



SALINAN

**PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PERPUSTAKAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan bidang perpustakaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, pimpinan kementerian/lembaga melakukan pemantauan pelaksanaan rencana kerja kementerian/lembaga yang meliputi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- c. bahwa untuk melakukan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PERPUSTAKAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana kerja, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
3. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.
4. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
5. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi serta dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

6. Dekonsentrasi Bidang Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan bidang Perpustakaan yang menjadi kewenangan Perpustakaan Nasional kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
7. Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Subbidang Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut DAK Subbidang Perpustakaan Daerah adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan bidang pengembangan Perpustakaan yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
8. Masukan (*Input*) adalah sumber daya dalam bentuk personil dan barang modal termasuk peralatan dan teknologi, serta bahan yang digunakan untuk menghasilkan keluaran.
9. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program serta kebijakan.
10. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan-Kegiatan dalam satu Program mengacu pada sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.
11. Hasil Jangka Pendek (*Immediate Outcome*) adalah Hasil yang diperoleh dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sesuai dengan yang ditetapkan.
12. Kemanfaatan (*Benefit*) adalah kondisi yang diharapkan akan dicapai bila Keluaran (*Output*) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.
13. Dampak (*Impact*) adalah perubahan jangka panjang pada masyarakat yang ingin dituju sebagai akibat dari pelaksanaan pembangunan
14. Kinerja adalah Keluaran (*Output*)/Masukan (*Input*) dari Program/Kegiatan yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
15. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
16. Efisiensi adalah derajat hubungan antara barang/jasa yang dihasilkan melalui suatu Program/Kegiatan dan sumber daya yang diperlukan untuk menghasilkan barang/jasa tersebut (yang diukur dengan biaya per unit Keluaran (*Output*)).
17. Efektivitas adalah ukuran yang menunjukkan seberapa jauh Program/Kegiatan mencapai hasil dan manfaat yang diharapkan.
18. Rencana Strategis Perpustakaan Nasional yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perpustakaan Nasional periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perpustakaan Nasional adalah dokumen perencanaan Perpustakaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.

20. Unit Kerja adalah Unit Kerja Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Perpustakaan Nasional.
21. Unit Kerja Pemantauan dan Evaluasi yang selanjutnya disingkat UKPE adalah Unit Kerja eselon II yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Pemantauan dan Evaluasi di lingkungan Perpustakaan Nasional.
22. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang Perpustakaan yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan deposit, Perpustakaan penelitian, Perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring Perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pemantuan dan Evaluasi digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Program dan Kegiatan bidang Perpustakaan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemantauan dan Evaluasi, dilakukan terhadap pelaksanaan Program dan Kegiatan bidang Perpustakaan.
- (2) Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Rencana Kerja Perpustakaan Nasional.
- (3) Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional;
 - b. Program prioritas nasional Perpustakaan Nasional;
 - c. Dekonsentrasi; dan
 - d. DAK Subbidang Perpustakaan Daerah.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Program dan Kegiatan bidang Perpustakaan.
- (2) Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional dapat mendelegasikan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pimpinan UKPE.

Pasal 5

UKPE dapat melakukan Pemantauan dan Evaluasi bersama dengan Unit Kerja, dinas Perpustakaan, dan/atau kementerian/lembaga terkait.

Pasal 6

- (1) Unit Kerja melakukan Pemantauan terhadap proses pelaksanaan Kegiatan.
- (2) Unit Kerja melakukan Evaluasi terhadap Masukan (*Input*), Keluaran (*Output*), Hasil Jangka Pendek (*Immediate Outcome*), Hasil (*Outcome*), Kemanfaatan (*Benefit*), dan Dampak (*Impact*).
- (3) Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada UKPE setiap bulan, triwulan, dan semesteran melalui aplikasi:
 - a. sistem akuntabilitas Kinerja Perpustakaan Nasional pada situs web e-performance.perpusnas.go.id;
 - b. sistem monitoring dan Evaluasi Kinerja terpadu Kementerian Keuangan pada situs web smart.kemenkeu.go.id;
 - c. sistem monitoring dan Evaluasi Badan Perencanaan Pembangunan Nasional pada situs web emonev.bappenas.go.id; dan
 - d. sistem aplikasi keuangan tingkat instansi pada situs web sakti.kemenkeu.go.id.
- (4) Unit Kerja memberikan laporan Hasil Jangka Pendek (*Immediate Outcome*) dan laporan Hasil (*Outcome*) 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Kedua Tahapan

Pasal 7

- (1) Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. persiapan;
 - c. pelaksanaan;
 - d. pelaporan; dan
 - e. tindak lanjut.
- (2) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penyusunan rencana kerja Pemantauan dan Evaluasi yang disusun secara tahunan dan ditandatangani oleh pimpinan UKPE paling lambat pada minggu keempat bulan Februari tahun berjalan.
- (3) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan sumber daya, data, informasi, dan instrumen sebelum pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi.
- (4) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan:
 - a. melalui kunjungan langsung (*onsite*) dan/atau dalam jaringan (*daring*); atau
 - b. melalui aplikasi:
 - 1) sistem akuntabilitas Kinerja Perpustakaan Nasional pada situs web e-performance.perpusnas.go.id);
 - 2) sistem monitoring dan Evaluasi Kinerja terpadu Kementerian Keuangan pada situs web smart.kemenkeu.go.id;

- 3) sistem informasi keuangan daerah Kementerian Keuangan pada situs web sikd.djpk.kemenkeu.go.id;
 - 4) sistem monitoring dan Evaluasi Badan Perencanaan Pembangunan Nasional pada situs web emonev.bappenas.go.id; dan
 - 5) sistem aplikasi keuangan tingkat instansi pada situs web sakti.kemenkeu.go.id.
- (5) Tahapan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan proses komunikasi Hasil (*Outcome*) pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi secara tertulis kepada pimpinan Unit Kerja.
 - (6) Tahapan Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berupa tindakan korektif terhadap permasalahan pada pelaksanaan Program dan Kegiatan.
 - (7) Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.

Bagian Ketiga Pemantauan

Pasal 8

- (1) Pemantauan pelaksanaan Program dan Kegiatan dilakukan terhadap aspek:
 - a. teknis; dan
 - b. keuangan.
- (2) Aspek teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kesesuaian pelaksanaan Program dan Kegiatan dengan pedoman teknis atau pedoman pelaksanaan yang telah ditetapkan;
 - b. kesesuaian realisasi pelaksanaan Program dan Kegiatan dengan target yang telah ditetapkan; dan
 - c. permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan.
- (3) Aspek keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. kesesuaian realisasi anggaran pelaksanaan Program dan Kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
 - b. ketepatan waktu dalam penyampaian Laporan realisasi anggaran; dan
 - c. permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan ini.

Bagian Keempat
Evaluasi

Pasal 9

- (1) Evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan sebagaimana dilakukan terhadap aspek:
 - a. relevansi;
 - b. Efektivitas;
 - c. Efisiensi; dan
 - d. keberlanjutan.
- (2) Aspek relevansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan menilai capaian yang dihasilkan Program dan Kegiatan sesuai dengan kebutuhan penerima manfaat.
- (3) Aspek Efektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. kesesuaian capaian Hasil (*Outcome*) pelaksanaan Program dan Kegiatan dengan Sasaran dan target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan; dan
 - b. analisis pencapaian manfaat dari pelaksanaan Program dan Kegiatan.
- (4) Aspek Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. analisis perbandingan realisasi anggaran dengan Keluaran (*Output*) Program dan Kegiatan yang dihasilkan; dan
 - b. informasi upaya yang dilakukan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) yang lebih efisien dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan.
- (5) Aspek keberlanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. analisis keberlanjutan manfaat yang dihasilkan oleh Program dan Kegiatan setelah intervensi Program dan Kegiatan berakhir;
 - b. analisis permasalahan yang dihadapi dalam keberlanjutan pelaksanaan Program dan Kegiatan; dan
 - c. langkah-langkah perbaikan yang diperlukan untuk keberlanjutan pelaksanaan Program dan Kegiatan ke depan.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan ini.

BAB III PEMANTAUAN DAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

Pasal 10

Pemantauan dan Evaluasi terhadap Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional dilakukan oleh Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional bersama dengan pimpinan Unit Kerja pelaksana Program dan Kegiatan di lingkungan Perpustakaan Nasional.

Pasal 11

Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional dilakukan terhadap:

- a. realisasi anggaran;
- b. pencapaian target;
- c. kendala dan permasalahan yang dihadapi; dan
- d. langkah perbaikan.

Pasal 12

- (1) UKPE menyusun Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (2) Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh UKPE kepada Sekretaris Utama dengan tembusan Kepala Perpustakaan Nasional dan Inspektur Perpustakaan Nasional setiap triwulan.

BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI PROGRAM PRIORITAS NASIONAL

Pasal 13

- (1) UKPE melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Prioritas Nasional Bidang Perpustakaan.
- (2) Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Unit Kerja pelaksana Kegiatan; dan
 - b. penerima manfaat Kegiatan.
- (3) Pemantauan dan Evaluasi dilakukan dengan mengukur Keluaran (*Output*), Hasil (*Outcome*), dan manfaat (*benefit*).
- (4) Pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada ketercapaian indikator Kinerja.
- (5) Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan melalui:
 - a. aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan (smart.kemenkeu.go.id);
 - b. kunjungan langsung; dan/atau
 - c. dalam jaringan (daring).
- (6) Format Instrumen Pemantauan dan format Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Program Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 14

- (1) UKPE menyusun Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1).
- (2) Format Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (3) UKPE menyampaikan laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Prioritas Nasional kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
- (4) Kepala Perpustakaan Nasional menyampaikan laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

BAB V

PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN DEKONSENTRASI

Pasal 15

- (1) UKPE melakukan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi.
- (2) Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersama dengan pimpinan Unit Kerja pelaksana Kegiatan dan gubernur melalui perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan.
- (3) Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. realisasi capaian anggaran terhadap rencana penarikan dana;
 - b. realisasi capaian fisik Kegiatan; dan
 - c. capaian Keluaran (*Output*) Kegiatan berdasarkan target Sasaran Keluaran Kegiatan yang direncanakan, Hasil (*Outcome*), dan manfaat (*benefit*).
- (4) Pemantauan dan Evaluasi dilakukan melalui:
 - a. aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan (smart.kemenkeu.go.id);
 - b. aplikasi sistem monitoring dan Evaluasi Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (e-monev.bapennas.go.id);
 - c. kunjungan langsung; dan/atau
 - d. dalam jaringan (daring).
- (5) Format Instrumen Pemantauan dan format Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 16

- (1) UKPE menyusun Laporan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1).
- (2) Format Laporan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (3) UKPE menyampaikan laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
- (4) Kepala Perpustakaan Nasional menyampaikan laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

BAB VI

PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN DANA ALOKASI
KHUSUS SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAERAH

Pasal 17

- (1) UKPE melakukan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan DAK Subbidang Perpustakaan Daerah.
- (2) Pemantauan dan Evaluasi dilakukan terhadap:
 - a. ketepatan Sasaran sesuai dengan penetapan alokasi DAK, kesesuaian lokasi dan ketepatan waktu penyelesaian Kegiatan;
 - b. realisasi penyerapan dana;
 - c. capaian Keluaran (*Output*) Kegiatan berdasarkan target Sasaran Keluaran Kegiatan yang direncanakan, Hasil (*Outcome*), dan manfaat (*benefit*).
- (3) Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan dengan kunjungan langsung dan/atau dalam jaringan (*daring*).
- (4) Format instrumen Pemantauan dan format instrumen Evaluasi pelaksanaan Kegiatan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 18

- (1) UKPE menyusun Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan DAK sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1).
- (2) Format Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (3) UKPE menyampaikan laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan DAK kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, menteri yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) UKPE melakukan Evaluasi Renstra Perpustakaan Nasional.
- (2) Evaluasi Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara paruh waktu dan 5 (lima) tahunan.
- (3) Evaluasi Renstra dilakukan terhadap Keluaran (*Output*) dan Hasil (*Outcome*) Program dan Kegiatan.
- (4) UKPE menyusun Laporan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (5) UKPE menyampaikan laporan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kepala Perpustakaan Nasional.
- (6) Kepala Perpustakaan Nasional menyampaikan laporan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2024

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan hubungan Masyarakat
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,



Sri Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN
RANCANGAN PERATURAN PERPUSTAKAAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
BIDANG PERPUSTAKAAN

A. FORMAT INSTRUMEN PEMANTAUAN

Pemantauan Kinerja

1. Apakah sumber daya Program/kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang disetujui dalam dokumen perencanaan?
2. Apakah output yang direncanakan dapat dilaksanakan dengan cara tepat waktu dan efektif?
3. Apakah Program/kegiatan berjalan dengan efisien?
4. Apa dan bagaimana metode pelaksanaan Program/kegiatan yang dipilih, (Jelaskan)?
5. Apakah dalam pelaksanaan Program/kegiatan penyerapan anggaran mengacu pada konsistensi rencana penarikan dana (RPD) dalam dokumen DIPA?
6. Apakah dalam pelaksanaan Program/kegiatan sudah dilakukan Efisiensi dalam penggunaan anggaran?
7. Apakah pernah melaksanakan revisi anggaran dalam tahun berjalan, berapa kali dan alasan yang mendasari dilakukan revisi anggaran?
8. Apa kendala yang dihadapi dalam penyerapan anggaran?
9. Apakah ada saran/tindak lanjut dari permasalahan yang dihadapi?

Pemantauan Proses

1. Apakah proses pencapaian Program/kegiatan sudah menghasilkan output? (Jelaskan)
2. Apakah output dari Program/kegiatan sudah dilakukan proses delivery
3. Apakah dalam pelaksanaan Program/kegiatan mengalami kendala? (Jika ada, Jelaskan)
4. Apakah ada saran/tindak lanjut untuk kendala yang dihadapi?

B. FORMAT INSTRUMEN EVALUASI

Pemantauan Kinerja

1. Apakah sumber daya Program/kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan?
2. Apakah output yang direncanakan dapat dilaksanakan dengan cara tepat waktu dan efektif?
3. Apakah Program/kegiatan berjalan dengan efisien?
4. Apa dan bagaimana metode pelaksanaan Program/kegiatan yang dipilih, (Jelaskan)?
5. Apakah dalam pelaksanaan program/kegiatan penyerapan anggaran mengacu pada konsistensi rencana penarikan dana (RPD) dalam dokumen DIPA?
6. Apakah dalam pelaksanaan Program/kegiatan sudah dilakukan Efisiensi dalam penggunaan anggaran?
7. Apakah pernah melaksanakan revisi anggaran dalam tahun berjalan, berapa kali dan alasan yang mendasari dilakukan revisi anggaran?
8. Apa kendala yang dihadapi dalam penyerapan anggaran?
9. Apakah ada saran/tindak lanjut dari permasalahan yang dihadapi?

Pemantauan Proses

1. Apakah proses pencapaian Program/kegiatan sudah menghasilkan output 100%? (Jelaskan)
2. Apakah output dari Program/kegiatan sudah menghasilkan outcome? (Jelaskan)
3. Apakah dalam pelaksanaan Program/kegiatan mengalami kendala? (Jika ada, Jelaskan)
4. Apakah ada saran/tindak lanjut untuk kendala yang dihadapi?

C. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN

A. Gambaran Umum

1. *Latar Belakang*
[--Berisi uraian tentang latar belakang dan informasi umum objek Monitoring--]
2. *Tujuan dan Sasaran*
[--Berisi uraian tentang tujuan dan Sasaran objek Monitoring --]
3. *Indikator dan Target Kinerja*
[--Berisi uraian tentang indikator dan target Kinerja objek Monitoring --]

B. Tujuan, Ruang Lingkup, dan Instrumen Monitoring

1. *Tujuan Monitoring*
[--Berisi uraian tentang tujuan Monitoring --]
2. *Ruang Lingkup Monitoring*
[--Berisi uraian tentang ruang lingkup Monitoring --]
3. *Instrumen Monitoring*
[--Berisi daftar simak/check-list yang digunakan dalam Monitoring --]

C. Hasil, Kesimpulan

1. *Berisi fakta dan data yang perlu disajikan berdasarkan hasil Monitoring.*
2. *Berisi identifikasi faktor pendukung atau faktor penghambat keberhasilan Program/ Kegiatan.*
3. *Berisi kesimpulan atas keberhasilan atau kegagalan Program/ Kegiatan.*

D. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI

A. Gambaran Umum

1. *Latar Belakang*
[--Berisi uraian tentang latar belakang dan informasi umum objek Evaluasi--]
2. *Tujuan dan Sasaran*
[--Berisi uraian tentang tujuan dan Sasaran objek Evaluasi--]
3. *Indikator dan Target Kinerja*
[--Berisi uraian tentang indikator dan target Kinerja objek Evaluasi--]

B. Tujuan, Ruang Lingkup, dan Instrumen Evaluasi

1. *Tujuan Evaluasi*
[--Berisi uraian tentang tujuan Evaluasi--]
2. *Ruang Lingkup Evaluasi*
[--Berisi uraian tentang ruang lingkup Evaluasi--]
3. *Instrumen Evaluasi*
[--Berisi daftar simak/check-list yang digunakan dalam Evaluasi--]

C. Hasil, Kesimpulan, dan Rekomendasi

1. *Berisi fakta dan data yang perlu disajikan berdasarkan hasil Evaluasi.*
2. *Berisi identifikasi faktor pendukung atau faktor penghambat keberhasilan Program/Kegiatan.*
3. *Berisi kesimpulan atas keberhasilan atau kegagalan Program/Kegiatan.*
4. *Rekomendasi perbaikan bagi proses penyusunan rencana Program/Kegiatan.*

E. INSTRUMEN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROGRAM PRIORITAS NASIONAL

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
	Pemerataan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial		
	INPUT		
1.	Bantuan 4 unit Komputer untuk Perpustakaan Provinsi	SUDAH	BELUM
2.	Bantuan Perpustakaan desa penerima manfaat transformasi Perpustakaan mendapat 4 unit komputer (1 unit server, 3 unit PC)	SUDAH	BELUM
3.	Bantuan Perpustakaan desa penerima manfaat transformasi Perpustakaan mendapat 1 unit modem wifi	SUDAH	BELUM
4.	Bantuan Perpustakaan desa penerima manfaat transformasi Perpustakaan mendapat koleksi buku sebanyak 500 judul/1000 eks	SUDAH	BELUM
5.	Bantuan Perpustakaan desa penerima manfaat transformasi Perpustakaan mendapat 2 buah rak buku	SUDAH	BELUM
6.	Bantuan TV	SUDAH	BELUM
7.	Bantuan Rak	SUDAH	BELUM
8.	Sebagai fasilitator, apakah Saudara pernah mengikuti Sosialisasi Program Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial?	SUDAH	BELUM
9.	Sebagai fasilitator, apakah Saudara pernah mengikuti Pelatihan Monitoring dan Evaluasi untuk mengukur dampak keberhasilan dari Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial?	SUDAH	BELUM
10.	Sebagai fasilitator, apakah Saudara pernah mengikuti bimtek Strategi Pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial?	SUDAH	BELUM
11.	Sebagai fasilitator, apakah Saudara pernah mengikuti bimtek TIK	SUDAH	BELUM
12.	Sebagai fasilitator, apakah Saudara pernah mengikuti workshop multi stakeholders	SUDAH	BELUM
13.	Sebagai fasilitator, apakah Saudara pernah mengikuti pelatihan sebagai master trainer?	SUDAH	BELUM
	OUTPUT		

14.	Apakah sudah ada peningkatan jumlah kunjungan Perpustakaan? Sebutkan peningkatan dalam 3 bulan terakhir?.....	SUDAH	BELUM
15.	Apakah ada pelibatan masyarakat? Berapa banyak jumlah pelibatan masyarakat? Dalam setiap bulannya	SUDAH	BELUM
16.	Apakah sudah dilakukan publikasi/ ekspose dengan media cetak/ elektronik mengenai kegiatan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial?	SUDAH	BELUM
17.	Apakah sudah dilakukan kerja sama dalam mendukung kegiatan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial? Contoh bentuk kerjasamanya.....	SUDAH	BELUM
18.	Apakah sudah dilakukan publikasi pelaksanaan Program kegiatan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial? Contoh bentuk publikasi Program.....	SUDAH	BELUM
19.	Tuliskan saran dan masukan untuk perbaikan Program selanjutnya :		

F. INSTRUMEN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PRIORITAS NASIONAL

PERPUSTAKAAN UMUM PENERIMA MANFAAT
TRANSFORMASI LAYANAN PERPUSTAKAAN BERBASIS INKLUSI SOSIAL

Salam Sejahtera Bagi Kita Semua

Bapak/Ibu penerima manfaat Program Transformasi Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial, di mohon untuk mengisi kuesioner Evaluasi Program sesuai dengan kondisi Perpustakaan Bapak/Ibu saat ini.

Terima Kasih dan Salam Sehat!

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

Jabatan :

Instansi :

Alamat Kantor :
.....

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

Alamat Email :

Nomor Telepon/ HP:

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
	Pemerataan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial		
	OUTCOME		
1.	Apakah sudah dibentuk/diterbitkan kerangka regulasi (perda/perbup) mengenai Perpustakaan, Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial? Sebutkan dan jelaskan :.....	SUDAH	BELUM
2.	Apakah sudah ada anggaran tersendiri untuk mendukung Program transformasi layanan Perpustakaan berbasis inklusi sosial? Berapa besar Rp.....	SUDAH	BELUM

G. LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM PRIORITY NASIONAL

1. Kata Pengantar
2. Pendahuluan
3. Latar Belakang
4. Maksud dan Tujuan
5. Objek dan Waktu Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Program Priority Nasional Tahun XXXX
6. Hasil Pemantauan dan Evaluasi Capaian Program Priority Nasional Tahun XXXX
7. Rekomendasi
8. Penutup

Lampiran:

1. Form Capaian Fisik Pemantauan dan Evaluasi Program Priority Nasional Tahun XXXX
2. Cerita dampak Program
3. Dokumentasi

H. FORMAT INSTRUMEN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI

I. Capaian Kinerja fisik pelaksanaan dana Dekonsentrasi tahun XXXX sebagai berikut:

A. Pembinaan Administrasi Keuangan

.....

B. Pelaksanaan Kegiatan XXXXXXXXXXXXXXXX

.....

C. Pelaksanaan Kegiatan XXXXXXXXXXXXXXXX

.....

D. Pelaksanaan Kegiatan XXXXXXXXXXXXXXXX

.....

E. Pelaksanaan Kegiatan XXXXXXXXXXXXXXXX

.....

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1.	Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	Perpustakaan yang dibina dan dikembangkan Perpustakaan Perpustakaan

II. Capaian Kinerja pelaksanaan dana Dekonsentrasi tahun XXXX sebagai berikut:

PAGU (Rp)	REALISASI ANGGARAN*		REALISASI ANGGARAN**	
	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)

Ket: * = realisasi anggaran berdasarkan aplikasi SMART (nilai SP2D)

** = realisasi anggaran mencakup nilai SP2D, GU, LS, dan pencairan kontrak

Dari hasil capaian Kinerja dan anggaran tersebut, dilakukan tindak lanjut sebagai berikut:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....

.....,

Xxxx

Pejabat Pengelola Dana
Dekonsentrasi,
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

Pejabat Penandatangan SPM

.....
NIP.

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

I. FORMAT INSTRUMEN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI

I. Informasi Umum

Provinsi : _____

D		
---	--	--

1 Nama Instansi	
2 Nama Pimpinan	
3 Alamat	
4 Telepon/Fax	
5 Contact Person	Nama
	No. HP
	Email

II. Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi

A. Administrasi Dana Dekonsentrasi				
1 Apakah Pengelola Dana Dekonsentrasi memiliki SK ?				
Ya, memiliki SK - 1 <input type="checkbox"/>				
a. SK Kaperpusnas Nomor : Tanggal				
b. SK Gubernur Nomor : Tanggal				
Tidak/Belum Ada - 2				
2 Apakah Pengelola Dana Dekonsentrasi ada yang sudah bersertifikat pengadaan barang jasa pemerintah				
Ya - 1 <input type="checkbox"/>				
Tidak - 2				
3 Apakah sudah menerima Pedoman Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi				
Ya - 1 <input type="checkbox"/>				
Tidak - 2				
(Jika tidak, langsung ke no. 5)				
4 Apakah sudah memahami Pedoman Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi?				
Ya - 1 <input type="checkbox"/>				
Tidak - 2				
5 Apakah dalam pencairan dana selalu membuat perencanaan per Triwulan?		Jika jawaban Ya = 1, tuliskan nilai persentase (%) rencana pencairan dana per tiwulan		
Ya - 1 <input type="checkbox"/>	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
Tidak - 2 % % % %

A. Administrasi Dana Dekonsentrasi	
6 Apakah pelaporan keuangan dan Kinerja kegiatan Dana Dekonsentrasi dilaksanakan secara tepat waktu sesuai PP 39 Tahun 2006? Ya - 1 <input type="checkbox"/> Tidak - 2 (jika tidak, jelaskan alasannya)	
7 Apakah Pengelola Dana Dekonsentrasi mengetahui kewajiban bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pelaksana dana Dekonsentrasi untuk menyelenggarakan SAKIP dan menyusun LKIP sebagaimana dalam Perpres 29/Xxxx Pasal 25 ayat 1? Ya - 1 <input type="checkbox"/> Tidak - 2	
8 Apakah ada penunjuk khusus yang bertanggung jawab untuk menyusun laporan dana Dekonsentrasi? Ya - 1 <input type="checkbox"/> Tidak - 2	

B. Bimtek Pengelolaan Perpustakaan Desa/Kelurahan	
1 Kapan rencana pelaksanaan bimtek pengelolaan Perpustakaan desa/kelurahan? Bulan Setelah pemberian bantuan - 1 <input type="checkbox"/> Sebelum pemberian bantuan - 2	
2 Apa hambatan dalam pelaksanaan bimtek pengelolaan Perpustakaan desa/kelurahan?	
3 Apa saran dalam pelaksanaan bimtek pengelolaan Perpustakaan desa/kelurahan ?	

C. Bantuan Pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan	
1 Bagaimana tahap pelaksanaan pengadaan bantuan buku siap layan pengembangan Perpustakaan desa/kelurahan? Ada lelang - 1 <input type="checkbox"/> (jelaskan tahapannya) Tidak ada lelang - 2	
2 Bagaimana penentuan penerima bantuan buku siap layan kepada Perpustakaan desa/kelurahan? Ada proses seleksi - 1 <input type="checkbox"/> (jelaskan prosesnya)	

C. Bantuan Pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan	
Tidak ada proses seleksi - 2	
3 Tuliskan kriteria penerima bantuan pengembangan Perpustakaan desa/kelurahan	
4 Kegiatan monitoring dan Evaluasi (monev) ke penerima bantuan pengembangan Perpustakaan desa/kelurahan? Ada kegiatan Monev - 1 <input type="checkbox"/> (jelaskan kegiatannya) Tidak ada Monev - 2	
5 Apakah ada bantuan dari APBD untuk pengembangan Perpustakaan desa/kelurahan?	Ya - 1 (Rp./tahun) <input type="checkbox"/> Tidak - 2
6 Apa hambatan dalam bantuan pengembangan Perpustakaan desa/kelurahan?	
7 Apa saran dalam bantuan pengembangan Perpustakaan desa/kelurahan?	

D. Pelaksanaan Lomba-lomba	
1 Rencana pelaksanaan lomba-lomba	
a.Minat baca	bulan
b.Perpus. Sekolah Terbaik
c.Perpus Terbaik	Umum bulan
d.Pustakawan Berprestasi
2 Bagaimana peranan Dinas Perpustakaan Provinsi dalam meningkatkan kualitas peserta lomba-lomba tersebut?	
3 Apakah Dinas Perpustakaan Provinsi menyediakan anggaran pendampingan?	Ya - 1 (Rp./tahun) <input type="checkbox"/> Tidak - 2
4 Hambatan dalam pelaksanaan lomba-lomba	
5 Saran dalam pelaksanaan lomba-lomba	

_____, ____ Xxxx

NIP.

J. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI

Kata Pengantar

Pendahuluan

Latar Belakang

Maksud dan Tujuan

Objek dan Waktu Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

Program Dekonsentrasi Tahun XXXX

Hasil Pemantauan dan Evaluasi Capaian Dekonsentrasi Tahun XXXX

Rekomendasi

Penutup

Lampiran:

1. Form Capaian Anggaran Monitoring dan Evaluasi Program Dekonsentrasi Tahun XXXX – XXXX
2. Form Capaian Fisik Pemantauan dan Evaluasi Program Dekonsentrasi Tahun XXXX
3. Dokumentasi

K. FORMAT INSTRUMEN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAK
BIDANG PENDIDIKAN SUBBIDANG PERPUSTAKAAN DAERAH

Petunjuk Pengisian

Instrumen ini merupakan sarana untuk mengumpulkan informasi mengenai pelaksanaan dan penggunaan Program DAK, khususnya untuk pemanfaatan dana periode bulan Januari-Desember Tahun XXXX, yang akan dievaluasi berdasarkan data yang diperoleh dari Kepala Dinas Perpustakaan beserta jajarannya. Data yang diperoleh merupakan masukan yang berharga bagi pelaksanaan dan pengembangan Program DAK berikutnya yang diharapkan dapat menjadi indikator pencapaian Kinerja pelaksanaan Program yang telah dilakukan. Oleh karena itu dalam pengisiannya diharapkan dilakukan dengan cermat berdasarkan data sebenarnya yang ada di lapangan.

I. IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama Responden :

.....

2. NIP :

.....

3. Jabatan :

.....

II. PERSIAPAN PERENCANAAN PELAKSANAAN :

1. Apakah pembentukan tim DAK di Dinas Perpustakaan Saudara sudah terbentuk?

- A. Ya
- B. Tidak

2. Apakah sudah dibuat Time Line kegiatan DAK di Dinas Perpustakaan Saudara?

- A. Ya
- B. Tidak

3. Apakah sudah dibuat KAK kegiatan DAK di Dinas Perpustakaan Saudara?

- A. Ya
- B. Tidak

4. Apakah dalam merencanakan pengajuan DAK berkoordinasi dengan Bappeda?

- A. Ya
- B. Tidak

5. Apakah dalam merencanakan pengajuan DAK berkoordinasi dengan Instansi terkait ?

- A. Dinas Pekerjaan Umum
- B. ULP
- C. Inspektorat
- D. Kejaksaan
- E. LPSE Daerah
- F. APIP

*Jawaban boleh lebih dari satu, sesuai dengan menu DAK yang diterima

6. Apakah dalam perencanaan pengajuan DAK pernah mengajukan Revisi RK?

- A. Ya
 - B. Tidak
7. Apakah dalam perencanaan pengajuan DAK pernah mengajukan Revisi DPA/RKPD?
- A. Ya
 - B. Tidak

III. PELAKSANAAN :

1. Berapa Jumlah DAK Sub Bidang Perpustakaan yang diterima Tahun XXXX?

Rp.

2. Jenis DAK apa yang Saudara terima?

- A. Pembangunan fasilitas layanan Perpustakaan (*public service*)
- B. Rehabilitasi (Renovasi fasilitas layanan Perpustakaan)
- C. Rehabilitasi (Perangkat TIK Perpustakaan)
- D. Rehabilitasi (Perabot Kerja)
- E. Koleksi Bahan Perpustakaan

*Boleh diisi lebih dari satu, bagi yang menerima DAK lebih dari satu

3. Dikalsanakan dengan cara apa Program DAK yang Saudara terima?

- A. Pelelangan Umum (Tender)
- B. Penunjukan Langsung
- C. Swakelola
- D. E-Katalog

*Bagi penerima DAK lebih dari satu menu, boleh memilih lebih dari satu

4. Apakah dalam proses pelaksanaan pengerjaan DAK berkoordinasi dengan Instansi terkait ?

- A. Dinas Pekerjaan Umum
- B. ULP
- C. Inspektorat
- D. Kejaksaan
- E. LPSE Daerah
- F. APIP

*Jawaban boleh lebih dari satu, sesuai dengan menu DAK yang diterima

5. Apakah dalam pelaksanaan Program DAK yang Saudara terima sudah diBuat Kontrak/LS/Berkas lainnya?

- A. Ya
- B. Tidak

6. Apakah dalam pelaksanaan Program DAK yang Saudara terima pernah dilakukan Adendum Kontrak?

- A. Ya
- B. Tidak

7. Apakah dalam pelaksanaan Program DAK yang Saudara terima memiliki kesesuaian waktu dalam pelaksanaan pekerjaannya?
 - A. Ya
 - B. Tidak

8. Apakah pelaksanaan Program DAK yang Saudara terima dalam pengusulan pencairan disertai dengan review APIP?
 - A. Ya
 - B. Tidak

9. Apakah pelaksanaan Program DAK yang Saudara terima dalam proses pembayaran dilakukan sekaligus atau Termin?
 - C. Ya (Sekaligus)
 - D. Tidak (Termin)

IV. Pengendalian :

1. Apakah dalam pengendalian Program DAK yang Saudara terima melibatkan pendampingan dari Inspektorat Daerah?
 - A. Ya
 - B. Tidak

2. Apakah dalam pengendalian Program DAK yang Saudara terima melibatkan pendampingan dari Konsultan Perencana?
 - A. Ya
 - B. Tidak

*Jawaban bagi penerima DAK Pembangunan & Renovasi Gedung

3. Apakah dalam pengendalian Program DAK yang Saudara terima melibatkan pendampingan dari Konsultan Pengawas?
 - C. Ya
 - D. Tidak

*Jawaban bagi penerima DAK Pembangunan & Renovasi Gedung

4. Apakah dalam pengendalian Program DAK yang Saudara terima melibatkan pendampingan dari Kontraktor?
 - A. Ya
 - B. Tidak

*Jawaban bagi penerima DAK Pembangunan & Renovasi Gedung

5. Apakah dalam pengendalian Program DAK yang Saudara terima melibatkan panitia pemeriksa hasil pekerjaan (PpHP)?
 - A. Ya
 - B. Tidak

L. FORMAT INSTRUMEN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAK BIDANG PENDIDIKAN SUB BIDANG PERPUSTAKAAN

Petunjuk Pengisian

Instrumen ini merupakan sarana untuk mengumpulkan informasi mengenai pelaksanaan dan penggunaan Program DAK, khususnya untuk pemanfaatan dana periode bulan Januari-Desember XXXX, yang akan dievaluasi berdasarkan data yang diperoleh dari Kepala Dinas Perpustakaan beserta jajarannya. Data yang diperoleh merupakan masukan yang berharga bagi pelaksanaan dan pengembangan Program DAK berikutnya yang diharapkan dapat menjadi indikator pencapaian Kinerja pelaksanaan Program yang telah dilakukan. Oleh karena itu dalam pengisiannya diharapkan dilakukan dengan cermat berdasarkan data sebenarnya yang ada di lapangan.

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama Responden :
NIP :
Jabatan :

II. PELAKSANAAN :

1. Berapa Jumlah DAK Sub Bidang Perpustakaan yang diterima Tahun XXXX ?
Rp.
2. Jenis DAK apa yang Saudara terima?
 - A. Pembangunan fasilitas layanan Perpustakaan (*public service*)
 - B. Rehabilitasi (Perluasan fasilitas layanan Perpustakaan)
 - C. Rehabilitasi (Renovasi fasilitas layanan Perpustakaan)
 - D. Rehabilitasi (Perangkat TIK Perpustakaan)
 - E. Rehabilitasi (Perabot Kerja)
 - F. Koleksi Bahan Perpustakaan

*Boleh diisi lebih dari satu, bagi yang menerima DAK lebih dari satu
3. Jumlah peningkatan pemustaka di Perpustakaan?
..... Orang
4. Ketersediaan alokasi anggaran pemerintah daerah untuk pemeliharaan gedung/pengadaan sarpras dan koleksi?
5. Apakah DAK yang diterima sudah memenuhi kebutuhan pemustaka?

III. Kendala dan Rekomendasi :

.....
.....
.....
.....

M. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAK

Kata Pengantar

Pendahuluan

Latar Belakang

Maksud dan Tujuan

Objek dan Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi DAK

Pelaksanaan DAK Tahun XXXX

Hasil Monitoring dan Evaluasi DAK Tahun XXXX

Rekomendasi

Penutup

Lampiran:

1. Capaian Monitoring dan Evaluasi DAK Pembangunan Gedung Layanan Perpustakaan Tahun XXXX
2. Capaian Monitoring dan Evaluasi DAK Perluasan Gedung Layanan Perpustakaan Tahun XXXX
3. Capaian Monitoring dan Evaluasi DAK Renovasi Gedung Layanan Perpustakaan Tahun XXXX
4. Capaian Monitoring dan Evaluasi DAK Perabot Layanan Perpustakaan Tahun XXXX
5. Capaian Monitoring dan Evaluasi DAK TIK Layanan Perpustakaan Tahun XXXX
6. Capaian Monitoring dan Evaluasi DAK Koleksi Perpustakaan Tahun XXXX
7. Dokumentasi

N. FORMAT LAPORAN EVALUASI RENSTRA

Kata Pengantar

Pendahuluan

Latar Belakang

Maksud dan Tujuan

Objek dan Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Rencana Strategis (Renstra) Tahun XXXX – XXXX

Hasil Evaluasi Capaian Renstra Tahun XXXX – XXXX

Rekomendasi

Penutup

Lampiran:

1. Form Capaian Evaluasi Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Tahun XXXX – XXXX
2. Form Capaian Evaluasi Sasaran Strategis Eselon I Tahun XXXX – XXXX
3. Form Capaian Evaluasi Sasaran Strategis Eselon II Tahun XXXX – XXXX
4. Dokumentasi

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ