

# LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) TAHUN 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jalan Galuh 1 No. 12 Telp./Fax : (0265) 771312  
**CIAMIS**

## KATA PENGANTAR

Seraya memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmat dan karunia-Nya, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat memenuhi kewajiban menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2021. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) berikut ini merupakan laporan pertanggung jawaban Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sebagai hasil pencapaian suatu tugas pekerjaan dari realisasi pelaksanaan RENSTRA untuk Tahun 2021 sebagaimana termuat dalam Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2021.

Harapan Kami mudah-mudahan memenuhi ketentuan yang sudah digariskan. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Yth. Bapak Bupati Ciamis atas segala perhatian dan berkenannya terhadap Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sehingga seluruh program dan kegiatannya berjalan lancar.
2. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis atas arahan dan bimbingan terhadap Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.
3. Yth. Para Asisten Bidang Setda Kabupaten Ciamis dan seluruh pihak yang telah menaruh perhatian banyak kepada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Semoga curahan perhatian dan kebaikan yang telah diberikan kepada kami mendapat pahala dari Yang Maha Kuasa, Aamiin.

Akhir kata tiada suatu kesempurnaan yang hakiki kecuali milik Allah SWT. Dengan segenap keterbatasan dan kekurangan yang kami miliki senantiasa kami harapkan adanya koreksi dan saran demi perbaikan dimasa yang akan datang. Terima kasih.

Ciamis, Desember 2021  
**Pit. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN CIAMIS**



**Drs. H. OMAN ROHMAN, M.M.**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19621202 199303 1 002

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum .....	2
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
1.4. Maksud dan Tujuan .....	25
1.4.1 Maksud .....	25
1.4.2 Tujuan .....	26
<b>BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	<b>27</b>
2.1. Visi dan Misi .....	27
2.2. Nilai-Nilai Organisasi .....	28
2.3 Tujuan dan Sasaran .....	29
2.4 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran .....	30
2.5. Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	32
2.6. Perjanjian Kinerja .....	34
2.7. Program dan Kegiatan T.A. 2021 .....	35
2.8. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2021 .....	39

<b>BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA</b>		<b>49</b>
3.1. Evaluasi dan Analisis Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Pencapaian Sasaran	.....	49
3.1.1 Pengukuran Kinerja	.....	49
3.1.2. Pengukuran Pencapaian    Sasaran	.....	51
3.1.3. Evaluasi Kinerja Kegiatan	.....	51
3.1.4 Analisis Kinerja Kegiatan	.....	53
3.1.5 Hambatan/Masalah yang dihadapi	.....	54
3.1.6 Rekomendasi/Strategi Pemecahan Masalah	.....	55
3.2. Akuntabilitas Keuangan	.....	55
3.2.1. Pengelolaan Pembiayaan Kegiatan Pembangunan	.....	55
3.2.2 Pengelolaan Pendapatan Daerah	.....	59
<b>BAB IV. PENUTUP</b>		<b>60</b>
4.1. Kesimpulan	.....	60
4.2 Saran	.....	61
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Bagan Organisasi
- Lampiran 2. Perjanjian Kinerja 2021
- Lampiran 3. Pengukuran Kinerja Kegiatan Tahun 2021
- Lampiran 4. Pohon Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2021
- Lampiran 5. Data Perlombaan yang dilaksanakan tahun 2021
- Lampiran 6. Rekap Data Jenis Perpustakaan Tahun 2021
- Lampiran 7. Rencana Aksi 2021
- Lampiran 8. Hasil Review Rencana Aksi 2021

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Pembangunan aparatur negara mencakup aspek yang luas, diawali dari peningkatan fungsi utama pemerintahan, kelembagaan yang efektif dan efisien dengan tata laksana yang jelas dan transparan, dilakukan oleh sumber daya aparatur yang profesional serta akuntabel. Untuk itu perlu pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat dan jelas serta *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna. Sejalan dengan itu pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk menilai dan mengukur keberhasilan kinerja instansi pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2021 telah dilaksanakan evaluasi sebagai pertanggungjawaban keberhasilan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada Tahun Anggaran 2021.

Berkaitan dengan uraian di atas, diperlukan evaluasi untuk mengukur pencapaian kinerja serta sasaran dari program/kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2021, maka disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2021.

## 1.2. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2021, berlandaskan pada :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan;
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang

Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Ciamis;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2021 Tanggal 3 November 2021;

19. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 43 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Daerah;
20. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
21. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
22. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 51 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2021 Tanggal 3 November 2021;

### **1.3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka **Tugas Pokok** Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah melaksanakan kewenangan Daerah Kabupaten Ciamis dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi dengan perincian sebagai berikut :

## **A. KEPALA DINAS**

- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai bidang tugasnya.
- 2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **B. SEKRETARIAT**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- 2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja dinas;
  - b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - c. Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
  - f. Penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan asset/barang milik daerah;
  - h. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. Penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- j. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. Penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protocol dan hubungan masyarakat;
- l. Penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- m. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **1). Sub Bagian Perencanaan**

- 1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan dinas.
- 2 Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
  - b. Penyiapan, penyusunan dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
  - c. Penyiapan, pengumpulan, penyusunan dan analisis bahan rencana anggaran;

- d. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
- f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2). Sub Bagian Keuangan**

- 1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset/barang milik daerah di lingkungan dinas.
- 2 Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
  - b. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
  - c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan;

- d. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPT;
- f. Pelaksanaan verifikasi keuangan;
- g. Pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Pelaksanaan dan kordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- j. Pengelolaan aset/barang milik daerah dilingkungan Dinas;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**c). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan penyeenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- b. Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- c. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pengelolaan perlengkapan dinas;
- e. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- f. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**C. BIDANG PENGELOLAAN, LAYANAN, DAN PELESTARIAN  
BAHAN PERPUSTAKAAN**

- 1) Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- 2) Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan, otomasi dan kerjasama serta pengolahan, pemeliharaan, bahan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno.
- 3) Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - b. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
  - c. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - d. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - e. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
  - f. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
  - g. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);

- h. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - i. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - j. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
  - k. Penyusunan literature sekunder;
  - l. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
  - m. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
  - n. Pelaksanaan perekaman, perbaikan, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - o. Penempelan indentitas pada kotak microfilm/digital;
  - p. Pemasukan data pada computer;
  - q. Pemeliharaan dan penyimpanan master refrografi, fotografi dan digital;
  - r. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
  - s. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
  - t. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - u. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- a).** Seksi Pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan

1. Seksi Pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, alih media, konservasi, perbaikan dan pelestarian bahan perpustakaan;
2. Seksi Pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - b. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  - c. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - d. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - e. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemah), dan sejenisnya;
  - f. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
  - g. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
  - h. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka perpustakaan;

- i. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- j. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- k. Penyusunan literature sekunder;
- l. Pelaksanaan survey kondisi dalam perpustakaan;
- m. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- n. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- o. Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/ digital;
- p. Pemasukan data pada computer;
- q. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, potografi, dan digital;
- r. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan ;
- s. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mandiang dan filling dan perpustakaan;
- t. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**b). Seksi Layanan, Otomasi dan kerjasama perpustakaan**

1. Seksi Layanan, Otomasi dan kerjasama perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan,

literasi informasi, promosi layanan, bimbingan pemustaka dan otomasi perpustakaan serta kerjasama perpustakaan;

2. Seksi Layanan, Otomasi dan kerjasama perpustakaan dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan kelilinga);
  - d. Penyusunan statistik perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
  - f. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
  - g. Pelaksanaan promosi layanan;
  - h. Penyediaan kotak sarana untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustakaan;
  - j. Pengolahan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pengangkalan data;
  - k. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - l. Mengolah dan mengembangkan website;
  - m. Pelaksanaan inisiasi kerjasama perpustakaan;

- n. Mengolah dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;
- o. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- p. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan.
- q. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- r. Pelaksanaan koordinasi kerja terkait;
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**D. BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN  
PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**

1. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta kegemaran membaca.
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK),

pendataan perpustakaan, koorninasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan ;

- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, imbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi , emasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- d. Pelaksanaa koordinasi dengan unit kerja terkait;
- e. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a). Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan

- 1. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaa dan tenaga perpustakaan.

2. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. Penyusunan bahan dan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. Pelaksanaan pendataan perpustakaan;
- d. Pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan sosialisasi/pemasyarakatan, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. Pelaksanaan dan fasilitas bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- h. Pelaksanaan dan fasilitas penilaian angka kredit pustakawan;
- i. Pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b). Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca

1. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi / pemasyarakatan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
2. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
  - b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. Pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis;
  - e. Pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. BIDANG KEARSIPAN**

- 1) Bidang kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian, pengendalian tugas di bidang pengelolaan dan layanan kearsipan yang meliputi pembinaan, pengelolaan, pelayanan, pengembangan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- 2) Bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan pembinaan kearsipan;

- b. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- c. Pelaksanaan penyediaan informasi dan alih media;
- d. Pelaksanaan penelusuran arsip bernilai guna dan akuisisi arsip;
- e. Pelaksanaan penelusuran arsip bernilai sejarah;
- f. Penyelenggaraan program penilaian dan penyusutan arsip inaktif;
- g. Penyusunan dan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif dan statis;
- i. Menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan dan daftar inventaris arsip;
- j. Pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
- k. Menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- l. Menyelenggarakan konektivitas simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional (SIKN) melalui jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN);
- m. Penyusunan petunjuk teknis perlindungan dan penyelamatan arsip;
- n. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a). Seksi pengelolaan dan layanan kearsipan

1. Seksi pengelolaan dan layanan kearsipan mempunyai tugas penggunaan, pengelolaan dan layanan kearsipan;
  2. Seksi pengelolaan dan layanan kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsinya:
    - a. Pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
    - b. Pelaksanaan layanan, publikasi dan jasa teknis kearsipan;
    - c. Penerimaan, penataan dan pendeskripsian arsip;
    - d. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
    - e. Penyusunan skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
    - f. Pelaksanaan manufer berkas arsip;
    - g. Penyusunan DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) menyerahkan arsip;
    - h. Pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
    - i. Penyediaan konektivitas jaringan SIKN melalui JIKN;
    - j. Penerbitan naskah sumber arsip;
    - k. Menyediakan layanan informasi dan alih media arsip;
    - l. Menyelenggarakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
    - m. Pelaksanaan sistem pengendalian intern;
    - n. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
    - o. Penyusunan laporan dibidang tugasnya; dan
    - p. Pelaksanaan fungsi layanan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b). Seksi perlindungan dan penyelamatan arsip

1. Seksi perlindungan dan penyelamatan arsip mempunyai tugas mengatur dan menata arsip secara sistematis, aspek nilai kegunaan, bentuk dan sifat arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
2. Seksi perlindungan dan penyelamatan arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan penilaian penyerahan arsip;
  - b. Pelaksanaan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
  - c. Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi arsip (JRA) dan pemusnahan arsip;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/ pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
  - e. Pelaksanaan akuisisi, fumigasi dan reproduksi arsip;
  - f. Pelaksanaan pemilihan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
  - g. Penelusuran arsip bernilai guna dan arsip sejarah;
  - h. Pelaksanaan autentikasi arsip dinamis dan statis dan arsip-arsip alih media;
  - i. Pelaksanaan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;

- j. Pelaksanaan restorasi dan konservasi arsip;
- k. Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **F. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi perangkat daerah.
- 4) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- 5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan susunan organisasi dan tata kerja

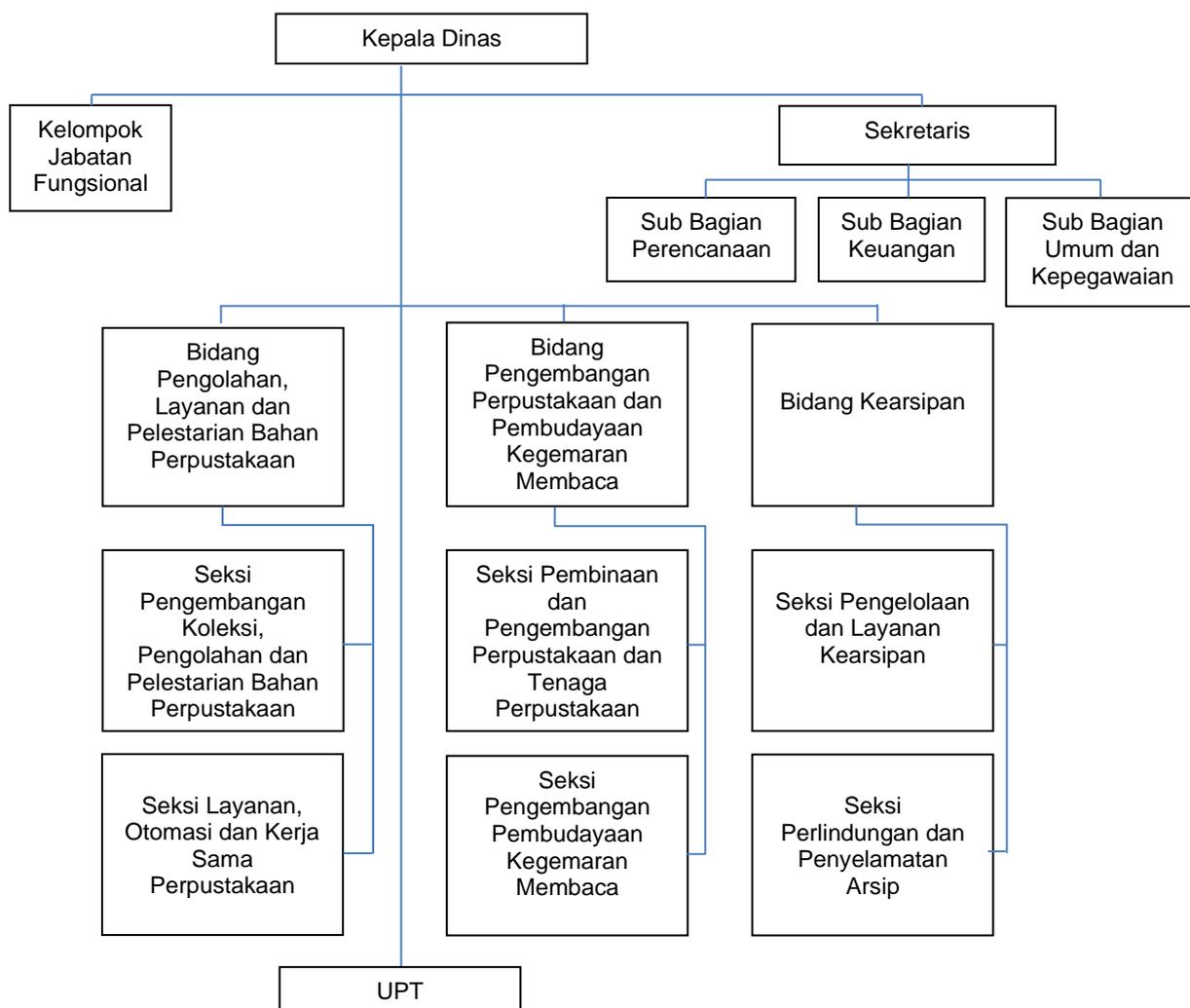
perangkat daerah, susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipa terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka  
Membawahkan:
  - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
  - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.
- d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan
  - b. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- e. Bidang Kearsipan, membawahkan :
  - a. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan; dan
  - b. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

### DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

(Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 36 Tahun 2016)



#### 1.4. MAKSUD DAN TUJUAN

##### 1.4.1. MAKSUD

Maksud penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2021 adalah untuk memberikan gambaran secara umum tentang

berbagai kegiatan yang telah dicapai atau dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran 2021, baik kegiatan yang termasuk non urusan maupun kegiatan yang menjadi urusan wajib Dinas perpustakaan dan Kearsipan, dengan sumber dana dari APBD Kabupaten Ciamis maupun sumber dana APBD Provinsi Jawa Barat.

#### **1.4.2. TUJUAN**

Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2021 adalah untuk memberikan gambaran yang lebih transparan, terinci, dan terukur atas pencapaian pelaksanaan kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan berbagai manfaat dan dampaknya serta beberapa masalah/kendala, sehingga diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan ataupun landasan perencanaan kegiatan pembangunan di tahun berikut.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### 2.1 VISI DAN MISI

Visi Kabupaten Ciamis dituangkan dalam rumusan sebagai berikut :

**“Mantapnya Kemandirian Ekonomi, Sejahtera untuk Semua”**

Visi Kabupaten Ciamis terlahir sebagai gambaran bersama mengenai cita-cita yang ingin dicapai masa rentang waktu ke depan, aspirasi bersama yang berakar pada keinginan dan cita-cita seluruh masyarakat Kabupaten Ciamis.

Misi dalam RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 mengacu dan berpedoman pada RPJPD Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025, dan oleh karenanya terdapat hubungan yang kuat antara Misi dalam RPJPD dengan Misi dalam RPJMD

Berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sebagai salah satu Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Ciamis diberi tugas dan kewenangan untuk menyelenggarakan :

- 1 **Misi 1** : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
- Tujuan : Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat Kabupaten Ciamis
- Sasaran : Meningkatnya minat budaya baca pemustaka dan penggiat literasi
- Strategi : Peningkatan kualitas pendidikan dengan dilandasi

kegemaran membaca  
Arah : Meningkatkan kegemaran membaca pada anak usia dini  
Kebijakan

2 **Misi 5** : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif Dan Efisien

Tujuan : Terwujudnya peningkatan aparatur kearsipan

Sasaran : Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan

Strategi : Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan sesuai kebutuhan

Arah : Mengembangkan kemampuan masyarakat dalam  
Kebijakan memanfaatkan arsip secara tepat guna dan berdaya guna

## 2.2 Nilai – Nilai Organisasi

Nilai-nilai merupakan pedoman yang diyakini sebagai ketinggian jiwa yang selalu harus dihayati dan diamalkan oleh seluruh anggota organisasi dalam melaksanakan tugas. Adapun nilai-nilai yang dianut oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah sebagai berikut ;

1. Profesional;
2. Kerjasama;
3. Informasi;
4. Kreativitas;
5. Ketelitian dan Ketekunan.

Kapabilitas merupakan hal yang sangat penting bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, mengingat perkembangan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat dan cepat. Perubahan yang cepat tersebut mustahil dapat direspons dengan baik apabila tidak ditunjang dengan adanya kapabilitas dari para pelaksana aktivitas/program/kebijakan organisasi.

Kapabilitas harus disertai dengan adanya Kerjasama Tim (*team work*) yang baik, responsif yang tinggi terhadap perkembangan informasi, serta kreativitas untuk selalu mengembangkan gagasan/ide-ide yang baru dalam upaya mencapai visi dan misi organisasi. disamping itu dituntut adanya ketelitian dan ketekunan dalam pelaksanaan tugas.

Melalui aktivitas/program/kebijakan dengan kapabilitas yang tinggi, akan memicu pegawai untuk bekerja dengan berorientasi pada hasil, untuk selanjutnya meningkatkan integritas moral, etika dalam berinteraksi dengan rekan sejawat, bawahan, atasan maupun pihak luar organisasi.

## **2.3 TUJUAN DAN SASARAN**

### **2.3.1 TUJUAN**

Tujuan mengarahkan kepada sesuatu yang akan dicapai terutama oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis antara lain :

1. Mengembangkan minat dan kebiasaan membaca serta mendayagunakan budaya tulis di semua sektor kehidupan.
- 2 Melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, dan informasi.
3. Mengembangkan kemampuan masyarakat untuk mendayagunakan perpustakaan dan arsip secara tepat guna dan berhasil guna.
4. Menjamin keselamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban publik dan kemasyarakatan.
5. Meningkatnya pemahaman aparatur dan masyarakat terhadap kearsipan.
6. Terciptanya tertib arsip di seluruh instansi pemerintah dan masyarakat.

### **2.3.2 SASARAN**

1. Meningkatnya kuantitas dan kualitas koleksi bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan.
2. Meningkatnya kerjasama dengan instansi/lembaga dan pihak lainnya dalam pengembangan perpustakaan kearsipan, dokumentasi, dan informasi.
3. Meningkatnya jumlah pengunjung, anggota dan peminjam perpustakaan.
4. Terciptanya sistem informasi perpustakaan dan kearsipan.
5. Meningkatnya profesionalisme tenaga perpustakaan dan kearsipan.
6. Terwujudnya pemindahan/pengumpulan arsip dari setiap instansi secara periodik.
7. Terlaksananya penerimaan dan penyimpanan arsip dari lembaga swasta dan perorangan.
8. Tersedianya depo arsip dan sarana prasarana yang representatif serta pendayagunaannya.
9. Meningkatnya kegiatan apresiasi dan sosialisasi kearsipan.
10. Tumbuhnya kesadaran dan kemauan aparat dari setiap instansi dan masyarakat di bidang kearsipan.

### **2.4 CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN**

Guna mencapai tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka diperlukan serangkaian strategi yang dijabarkan dalam arah kebijakan dan strategi program.

Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan yang mengandung persepsi dan tekanan khusus yang diperlukan untuk menyusun strategi guna mencapai tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

**Tabel 2.1**  
**Tujuan dan Sasaran**

No	Tujuan	Sasaran	Kebijakan	Strategi
1	Mengembangkan minat dan kebiasaan membaca serta mendayagunakan budaya tulis di semua sektor kehidupan.	Meningkatnya kuantitas dan kualitas koleksi bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan.	Menyediakan fasilitas yang memadai kepada pengguna jasa untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan seluas-luasnya.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2	Melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, dan informasi.	Meningkatnya kerjasama dengan instansi/lembaga dan pihak lainnya dalam pengembangan perpustakaan kearsipan, dokumentasi, dan informasi.	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pembinaan dan pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Ciamis melalui kerjasama dengan pihak lain yang saling menguntungkan.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3	Mengembangkan kemampuan masyarakat untuk mendayagunakan perpustakaan dan arsip secara tepat guna dan berhasil guna.	Meningkatnya jumlah pengunjung, anggota dan peminjam perpustakaan	Melaksanakan pelayanan prima kepada pengguna jasa.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4	Menjamin keselamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban publik dan kemasyarakatan.	Terciptanya sistem informasi perpustakaan dan kearsipan.	Menyediakan layanan Perpustakaan dan Kearsipan dengan penggunaan Teknologi Informasi.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

No	Tujuan	Sasaran	Kebijakan	Strategi
5	Meningkatnya pemahaman aparaturnya dan masyarakat terhadap kearsipan.	Meningkatnya profesionalisme tenaga perpustakaan dan kearsipan.	Menyempurnakan sistem kearsipan.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
6	Terciptanya tertib arsip di seluruh instansi pemerintah dan masyarakat.	Terwujudnya pemindahan /pengumpulan arsip dari setiap instansi secara periodik.	Meningkatkan kualitas SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
7		Terlaksananya penerimaan dan penyimpanan arsip dari lembaga swasta dan perorangan.	Melaksanakan akuisisi arsip in aktif dari instansi pemerintah.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
8		Tersedianya depo arsip dan sarana prasarana yang representatif serta penda-yagunaannya	Melaksanakan akuisisi arsip in aktif dari lembaga swasta dan perorangan.	Program pembinaan arsip statis
9		Meningkatnya kegiatan apresiasi dan sosialisasi kearsipan.	Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan.	
10		Tumbuhnya kesadaran dan kemauan aparat dari setiap instansi dan masyarakat di bidang kearsipan.	Meningkatkan efektivitas pembinaan kearsipan.	

## 2.5 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator kinerja utama menunjukkan ukuran kinerja / keberhasilan organisasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Indikator kinerja utama dari setiap sasaran strategis yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Indikator Kinerja Utama**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>Urusan Perpustakaan</b>									
1.	Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat Kabupaten Ciamis	Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	46.431	47.360	48.307	49.273	50.258	50.258
2.			Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan	41.839	42.676	43.529	44.400	45.288	45.288
3.			Rasio Perpustakaan per satuan penduduk	0,243	0,243	0,243	0,243	0,243	0,243
4.			Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan / tahun	39.803	41.793	43.883	46.077	48.381	48.381
5.			Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	28.708	29.282	29.868	30.465	31.074	31.074
6.			Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang bersertifikat	5	5	5	5	5	5
<b>Urusan Kearsipan</b>									
7.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pengelolaan aparatur kearsipan perangkat daerah	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	100	100	100	100	100	100

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
8.		Meningkatnya kualitas pengelolaan aparatur kearsipan perangkat daerah	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	28	28	28	28	28	28

## 2.6 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja yang telah dibuat antara Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dengan Bupati Ciamis, sebagaimana tercantum dalam dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, telah menetapkan 4 sasaran strategis yang akan dicapai dengan indikator dan target kinerja sebagai berikut :

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kinerja pemerintah daerah	1.1 Hasil Evaluasi SAKIP 1.2 Opini BPK 1.3 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 1.4 Maturitas SPIP	BB 676 84,90 3
2.	Terwujudnya SDM yang cerdas, kreatif dan inovatif serta berakhlak mulia	2.1 Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun 2.2 Koleksi buku yang tersedia dipergustakaan daerah 2.3 Rasio perpustakaan persatuan penduduk	50.107 orang 41.839 eksemplar 0,243 %

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
		2.4 Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun 2.5 Jumlah koleksi judul buku perpustakaan 2.6 Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang bersertifikat	39.803 orang  29.282 judul  3 orang
3.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan public	3.1 Persentase daerah dan pemerintah desa yang melaksanakan kearsipan baku	100

## 2.7 PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2021

Berdasarkan kebijakan yang diambil, maka ditetapkan program kerja dan kegiatan sebagai berikut :

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
			Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD
			Koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD
			Koordinasi dan penyusunan dokumen DPA-SKPD
			Koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan DPA-SKPD
			Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja Dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
			Evaluasi kinerja perangkat daerah
		Administrasi keuangan perangkat daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
			Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD
			Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD
			Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD
			Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
			Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah
		Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	
		Adminisistrasi umum perangkat daerah	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
			Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
			Penyediaan peralatan rumah tangga
			Penyediaan bahan logistic kantor
			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
			Penyedlenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
		Pengadaan barang milik daerah	Pengadaan peralatan dan mesin
		penunjang urusan pemerintah daerah	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya
		Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
			Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
			Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
		Pemeliharaan barang milik daerah	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
		penunjang urusan pemerintahan daerah	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
			Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
			Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial
3.	Program Pengelolaan Arsip	Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kota Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN

## 1. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) T.A. 2021

Rencana Kinerja Tahunan merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

Adapun Target Kinerja Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Rencana Kinerja Tahunan (RKT) T.A. 2021**

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan				
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatkan kualitas capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis	Terfasilitasinya pelayanan administrasi penunjang kinerja Dinas tahun 2022	10 % 0	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota					
			Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	jumlah dokumen Renja, RKPD, Perjanjian Kinerja, RKT, dan Rencana Aksi yang disusun	5	dokumen	APBD Kab
			Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran yang disusun	1	dokumen	APBD Kab	
			Koordinasi dan penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan Rencana Kerja Anggaran yang disusun	1	dokumen	APBD Kab	

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan				
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan
				Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen pelaksanaan Kerja Anggaran yang disusun	1	dokumen	APBD Kab
				Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-SKPD	jumlah dokumen perubahan pelaksanaan kerja Anggaran perubahan yang disusun	1	dokumen	APBD Kab
				Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	jumlah LKIP perangkat daerah	1	dokumen	APBD Kab
				Evaluasi kinerja perangkat daerah	jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	2	dokumen	APBD Kab
			Administ rasi keuangan perangka t daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	terfasilitasinya pembayaran gaji dan tunjangan ASN	25	dokumen	APBD Kab
				Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	jumlah dokumen penyusunan akuntansi dan pelaporan	15	dokumen	APBD Kab
				Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	1	dokumen	APBD Kab

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan				
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan
				Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran yang disusun	18	dokumen	APBD Kab
				Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	jumlah dokumen laporan keuangan dan aset	8	dokumen	APBD Kab
			Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	jumlah dokumen penyusunan kebutuhan barang milik daerah SKPD	2	dokumen	APBD Kab
				Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	jumlah dokumen rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	2	dokumen	APBD Kab
			Administrasi umum perangkat daerah	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah jenis penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	12	bulan	APBD Kab

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan				
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan
				Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah unit peralatan kantor yang disediakan Jumlah unit perlengkapan kantor yang disediakan	104	buah	APBD Kab
				Penyediaan peralatan rumah tangga	jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan	12	bulan	APBD Kab
				Penyediaan bahan logistik kantor	jumlah waktu penyediaan makan dan minuman harian, rapat dan jamuan tamu	12	bulan	APBD Kab
				Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	jumlah waktu penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12	bulan	APBD Kab
				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah waktu penyediaan bahan bacaan, perundang-undangan dan iklan media massa	12	bulan	APBD Kab
				Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	- jumlah waktu penyediaan anggaran dan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12	bulan	APBD Kab

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan				
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan
					- Jumlah waktu penyediaan anggaran dan rapat-rapat koordinasi di dalam daerah	12	bulan	
			Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	jumlah jenis peralatan gedung kantor yang disediakan	8	jenis	APBD Kab
			Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Penyediaan jasa surat menyurat	jumlah surat yang terkirim	12	bulan	APBD Kab
				Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	jumlah waktu penyediaan rekening air, telepon, listrik, dan internet yang disediakan	12	bulan	APBD Kab
				Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah waktu penyediaan alat tulis kantor	12	bulan	APBD Kab
				Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	12	bulan	APBD Kab

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan					
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan	
			Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	jumlah kendaraan dinas yang dipelihara secara rutin/berkala	20	unit	APBD Kab	
				Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara secara rutin/berkala	12	bulan		APBD Kab
					jumlah peralatan kantor yang dipelihara	12	bulan		
			Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	jumlah luas gedung kantor yang dipelihara secara rutin/berkala	12	bulan		APBD Kab	
Terwujudnya SDM yang cerdas, kreatif dan inovatif serta berakhlak mulia	Jumlah judul pustaka yang dikembangkan	29.868	Program Pembinaan Perpustakaan						

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan				
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan
			Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota	pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Jaringan online perpustakaan daerah yang dipelihara	1	paket	APBD Kab
					Jumlah pemustaka yang menjadi anggota perpustakaan	15.000	orang	
			Jumlah pemustaka yang menjadi anggota perpustakaan	47.360	orang			
			Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan Jumlah pengadaan bahan pustaka Jumlah ruangan yang di fumigasi	47.360	orang	APBD Kab	
					1	paket		
					4	ruangan		
				Pengadaan prasarana penunjang perpustakaan di perpustakaan umum daerah kabupaten Ciamis	5	jenis		

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan				
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan
	Jumlah peningkatan pengunjung perpustakaan	50 orang	Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah peserta publikasi dan sosialisasi masyarakat tentang minat dan budaya baca	1	kegiatan	APBD Kab
				Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota	jumlah pengembangan perpustakaan yang memadai	50	orang	APBD Kab
				Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah sekolah yang menjadi sasaran kegiatan 15 menit rindu membaca Terpilihnya duta baca kab. Ciamis	35	titik layanan	APBD Kab
		2	orang					
				Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	jumlah masyarakat yang diberikan keterampilan berbasis buku	100	peserta	APBD Kab
				Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terpilihnya duta baca Kabupaten Ciamis	2	orang	APBD Kab

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan				
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan
Meningkatnya kinerja Pemerintah Daerah	Persentase daerah dan pemerintah desa yang melaksanakan kearsipan buku	10 % 0	Program Pengelolaan Arsip					
			Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah OPD yang dievaluasi	116	SKPD	APBD Kab
				Jumlah perangkat daerah dan desa yang dibangun dan dievaluasi tata kelola kearsipannya	41	SKPD		
					Penambahan pemahaman tentang pengelolaan kearsipan(eks. Kewadanaan panumbangan)	38	orang	APBD Kab
					Penambahan pemahaman tentang pengelolaan kearsipan secara pengawasan internal	28	SKPD	

Sasaran Strategis			Program /Kegiatan	Sub Kegiatan				
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Keterangan
				Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Penambahan pengetahuan tentang penyusutan arsip di setiap SKPD masing-masing Terselamatkannya arsip arsip yang bernilai guna	28	SKPD	APBD Kab
						2	kegiatan	
			Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota	Akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis	Jumlah penelusuran arsip sejarah	1	dokumen	APBD Kab
					Sosialisasi arsip stastis	47	dokumen	
					Terselamatkannya arsip arsip yang daerahnya DOB (Daerah Otonomi Baru)	1	kegiatan	
			Pengelolaan simpul jaringan informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Penyediaan informasi, akses dan layanan Kearsipan Tingkat Daerah kabupaten/kota melalui JIKN	Jumlah peralatan pendukung layanan informasi dan alih media arsip	1	paket	APBD Kab

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1 EVALUASI DAN ANALISIS PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN DAN PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN

##### 3.1.1 PENGUKURAN KINERJA

Dalam pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menggunakan metode pendekatan Indikator Kinerja yaitu Masukan (*Input*), Keluaran (*Output*), Hasil (*Outcome*), Manfaat (*Benefit*), dan Dampak (*Impact*).

Pengukuran kinerja kegiatan mencakup seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 sebagaimana tertera dalam tabel 3.1 Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) (dalam lampiran). Adapun capaian kinerja dari setiap kegiatan berdasarkan setiap indikatornya adalah sebagai berikut:

**a. Indikator Masukan (*Input*) :**

Dengan kriteria sangat berhasil (90% - 100%) terdapat 39 (tiga puluh sembilan) sub kegiatan, kategori berhasil (70% - 89%) terdapat 0 (nol) sub kegiatan, kategori cukup berhasil (50% - 69%) terdapat 0 (nol) sub kegiatan, kategori kurang berhasil (> 50%) terdapat 0 (nol) kegiatan.

**b. Indikator Keluaran (*Output*) :**

Dengan kriteria sangat berhasil (90% - 100%) terdapat 39 (tiga puluh sembilan) sub kegiatan, kategori berhasil (70% - 89%) terdapat 0 (nol)

sub kegiatan, kategori cukup berhasil (50% - 69%) terdapat 0 (nol) sub kegiatan, kategori kurang berhasil ( > 50%) terdapat 0 (nol) kegiatan.

**c. Indikator Hasil (Outcome) :**

Dengan kriteria sangat berhasil (90% - 100%) terdapat 39 (tiga puluh sembilan) sub kegiatan, kategori berhasil (70% - 89%) terdapat 0 (nol) sub kegiatan, kategori cukup berhasil (50% - 69%) terdapat 0 (nol) sub kegiatan, kategori kurang berhasil ( > 50%) terdapat 0 (nol) kegiatan.

Berdasarkan indikator di atas, menunjukkan bahwa realisasi persentase pencapaian target menggambarkan pencapaian kinerja yang baik.

**a. Manfaat (*benefit*)**

Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian, rata-rata 97,95 % dari target 100%.

**b. Dampak (*impact*)**

Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian, rata-rata 2,05% dari target 10%.

### 3.1.2 PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN

Tabel 3.1

#### PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS) TAHUN 2021 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

NO	SASARAN	INDIKATOR PENCAPAIAN SASARAN	TARGET	REALISASI	PROSENTASE PENCAPAIAN TARGET (%)
1	Meningkatnya budaya dan minat baca	1.1 Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	50.107 orang	82.155 orang	163
		1.2 Koleksi buku yang tersedia dipergustakaan daerah	41.839 buah	87.870 buah	210
		1.3 Jumlah perpustakaan	402 buah	402 buah	100
2	Terpeliharanya dokumen arsip daerah	2.1 Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	100 persen	100 persen	100
		2.2 Peningkatan SDM pengelola kearsipan	4 kegiatan	4 kegiatan	100

### 3.1.3 EVALUASI KINERJA KEGIATAN

Pada Tahun Anggaran 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis secara umum telah melaksanakan berbagai Program dan Kegiatan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan. Selain daripada itu masih terdapat pula beberapa kekurangan yang perlu ditingkatkan di masa mendatang. Gambaran secara umum tentang hasil yang dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya sumber bacaan dan belajar masyarakat di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Ciamis dan Perpustakaan Keliling.
2. Kualitas pelayanan peminjaman meningkat

3. Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam peningkatan layanan prima kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan tersedia ruang baca anak, ruang baca dewasa, ruang referensi, ruang internet / merangkap ruang untuk disabilitas, ruang baca dengan tema ruang angkasa dan sarana ruang audio visual (bioskop mini).
4. Sebagai salah satu model pelayanan bagi pengguna jasa/pemustaka yang tidak biasa mengakses secara langsung ke Perpustakaan Umum Kabupaten, telah disediakan bentuk layanan perpustakaan keliling dengan 3 (dua) unit Mobil Perpustakaan Keliling yang melayani di 792 titik layanan/tahun se-Kabupaten Ciamis dan adanya 1 (satu) unit mobil keliling kearsipan.
5. Pelaksanaan kegiatan Inovasi 15 Menit Rindu Membaca di 35 Sekolah Dasar dari kelas I – IV dengan bentuk layanan peminjaman buku bacaan anak dengan sistem rolling 35 Sekolah Dasar tersebut dan dimonitoring terjadwal.
6. Pelayanan peminjaman buku yang tersedia melalui kegiatan Silang Layan yaitu peminjaman 25 buah buku selama 2 – 3 bulan oleh Sekolah, TBM dan Pontren.

Salah satu upaya untuk mengetahui meningkatnya minat baca dan gemar membaca khususnya di kalangan pelajar dan masyarakat Kabupaten Ciamis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyelenggarakan berbagai lomba tingkat kabupaten dan ikut serta mengikuti kejuaraan tingkat provinsi.

### 3.1.4 ANALISIS KINERJA KEGIATAN

1. Meningkatnya sumber bacaan dan belajar masyarakat berkembang seiring dengan meningkatnya minat masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber dan saran belajar.
2. Berdasarkan capaian kinerja dari setiap indikator kegiatan terlihat bahwa :
  - Prosentase pencapaian dari indikator masukan terutama dari sektor penggunaan dana rata-rata mencapai 98,43%. Hal ini berkenaan dengan adanya beberapa rekening yang mengalami efisiensi.
  - Motivasi masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan umum masih jauh dari harapan. Hal ini tidak saja terkait dengan jauhnya lokasi untuk mengakses sumber perpustakaan itu sendiri melainkan juga belum membudayanya kebiasaan membaca di kalangan masyarakat Kabupaten Ciamis.
3. Layanan bagi masyarakat yang tidak bisa mengakses secara langsung ke Perpustakaan Umum disediakan Mobil Unit Perpustakaan Keliling yang bisa melayani di 792 titik pos layanan/tahun yang tersebar se-Kabupaten Ciamis dengan jadwal layanan setiap Hari Senin, Rabu dan Kamis pada setiap minggunya dan adanya layanan di rumah jamur alun-alun ciamis setiap hari Sabtu sore dan Minggu pagi.

4. Bentuk lain dari kepedulian pemerintah dalam pengembangan minat baca masyarakat adalah Lomba Minat Baca yang sudah merupakan agenda tahunan.
5. Pembinaan Perpustakaan di Kabupaten Ciamis masih belum optimal, disebabkan banyaknya Desa/Kelurahan, TBM dan pontren serta Sekolah di Kabupaten Ciamis yang harus dibina. Konsekuensinya Kabupaten Ciamis melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan perlu membantu penyediaan bahan pustaka, sedangkan anggaran khusus untuk pembinaan Perpustakaan pada APBD Kabupaten Ciamis Tahun 2019 masih terbatas.
6. Pembinaan kearsipan, peningkatan pengelolaan dan evaluasi kearsipan pada unit kerja dapat terlaksana dengan baik. Hal ini sebagai bukti bahwa kegiatan ini mampu dilaksanakan walaupun dengan berbagai keterbatasan.

### **3.1.5 HAMBATAN/KENDALA DAN MASALAH YANG DIHADAPI**

Penyelenggaraan program dan kegiatan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis pada tahun anggaran 2021 secara umum telah berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan, dan berhasilnya suatu program tidak terlepas dari masalah yang dihadapi :

#### **a. Permasalahan**

1. Terbatasnya jumlah tenaga fungsional pustakawan.
2. Belum optimalnya penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang Perpustakaan.
3. Masih rendahnya minat baca masyarakat.
4. Masih kurangnya kualitas dan kuantitas SDM fungsional arsiparis.

### 3.1.6 REKOMENDASI / STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Demi kelancaran dan pelayanan yang optimal kepada para pemustaka/pengguna jasa perpustakaan dan kearsipan diupayakan hambatan dan permasalahan yang dihadapi dapat diatasi dengan solusi yaitu :

1. Pelaksanaan diklat teknis fungsional pustakawan;
2. Pelaksanaan Bimtek Pengelolaan Perpustakaan berbasis IT;
3. Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan daerah;
4. Diklat fungsional arsiparis serta rekrutmen tenaga fungsional arsiparis.

## 3.2 AKUNTABILITAS KEUANGAN

### 3.2.1 PENGELOLAAN PEMBIAYAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN

Pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2021 pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Target dan Realisasi Tahun Anggaran 2021**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	REALISASI KEUANGAN		ANGGARAN YANG TIDAK TERSERAP (Rp)
			(Rp)	(%)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 8.258.402.578	Rp 8.073.013.642	97,76	Rp 185.388.936
1.1	Perencanaan, Panganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 5.945.000	Rp 5.945.000	100	Rp -
	1. Penyusunan Dokumen	Rp 1.015.000	Rp 1.015.000	100	Rp -

No	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	REALISASI KEUANGAN		ANGGARAN YANG TIDAK TERSERAP (Rp)
			(Rp)	(%)	
	Perencanaan Perangkat daerah				
	2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp 864.000	Rp 864.000	100	Rp -
	3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 862.000	Rp 862.000	100	Rp -
	4. Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Rp 862.000	Rp 862.000	100	Rp -
	5. Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-SKPD	Rp 842.000	Rp 842.000	100	Rp -
	6. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp 750.000	Rp 750.000	100	Rp -
	7. Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Rp 750.000	Rp 750.000	100	Rp -
<b>1.2</b>	<b>Administrasi keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Rp 2.928.917.312</b>	<b>Rp 2.800.735.049</b>	<b>95,62</b>	<b>Rp 128.182.263</b>
	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 2.925.041.312	Rp 2.796.859.049	95,62	Rp 128.182.263
	2. Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Rp 1.080.000	Rp 1.080.000	100	Rp -
	3. Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Rp 1.015.000	Rp 1.015.000	100	Rp -
	4. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Rp 1.031.000	Rp 1.031.000	100	Rp -
	5. Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Rp 750.000	Rp 750.000	100	Rp -
<b>1.3</b>	<b>Administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Rp 1.430.000</b>	<b>Rp 1.430.000</b>	<b>100</b>	<b>Rp -</b>
	1. Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	Rp 350.000	Rp 350.000	100	Rp -
	2. Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Rp 1.080.000	Rp 1.080.000	100	Rp -
<b>1.4</b>	<b>Administrasi umum Perangkat daerah</b>	<b>Rp 245.980.850</b>	<b>Rp 245.087.211</b>	<b>99,64</b>	<b>Rp 893.639</b>
2	1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	Rp 53.908.000	Rp 53.445.500		Rp 462.500

No	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	REALISASI KEUANGAN		ANGGARAN YANG TIDAK TERSERAP (Rp)
			(Rp)	(%)	
	bangunan kantor				
	2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp 106.900.000	Rp 106.900.000	100	Rp -
	3. Penyediaan peralatan rumah tangga	Rp 18.345.750	Rp 18.345.371	100	Rp 379
	4. Penyediaan bahan logistik kantor	Rp 11.470.000	Rp 11.470.000	100	Rp -
	5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp 15.543.100	Rp 15.543.090	100	Rp 10
	6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp 8.217.000	Rp 7.786.250	94,76	Rp 430.750
	7. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp 31.597.000	Rp 31.597.000	100	Rp -
<b>1.5</b>	<b>Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>Rp 4.564.225.500</b>	<b>Rp 4.522.520.015</b>	<b>99,09</b>	<b>Rp 41.705.485</b>
	1. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Rp 8.994.000	Rp 8.994.000	100	Rp -
	2. Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Rp 4.555.231.500	Rp 4.513.526.015	99,08	Rp 41.705.485
<b>1.6</b>	<b>Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Rp 285.769.416</b>	<b>Rp 279.588.299</b>	<b>97,84</b>	<b>Rp 6.181.117</b>
	1. Penyediaan jasa surat menyurat	Rp -	Rp -	0,00	Rp -
	2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp 109.820.016	Rp 103.704.899	94,43	Rp 6.115.117
	3. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Rp 19.919.400	Rp 19.919.400	100	Rp -
	4. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Rp 156.030.000	Rp 155.964.000	99,96	Rp 66.000
<b>1.7</b>	<b>Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Rp 226.134.500</b>	<b>Rp 217.708.068</b>	<b>96,27</b>	<b>Rp 8.426.432</b>
	1. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Rp 159.110.000	Rp 152.103.568	95,60	Rp 7.006.432
	2. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Rp 16.600.000	Rp 16.600.000	100	Rp -
	3. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Rp 50.424.500	Rp 49.004.500	97,18	Rp 1.420.000

No	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	REALISASI KEUANGAN		ANGGARAN YANG TIDAK TERSERAP (Rp)
			(Rp)	(%)	
2	<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>Rp 691.100.400</b>	<b>Rp 690.810.200</b>	<b>99,96</b>	<b>Rp 290.200</b>
2.1	<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/kota</b>	<b>Rp 455.612.400</b>	<b>Rp 455.322.200</b>	<b>99,94</b>	<b>Rp 290.200</b>
	1. Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Rp 30.000.000	Rp 30.000.000	100	Rp -
	2. Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Rp 425.612.400	Rp 425.322.200	99,93	Rp 290.200
2.2.	<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah kabupaten/kota</b>	<b>Rp 235.488.000</b>	<b>Rp 235.488.000</b>	<b>100</b>	<b>Rp -</b>
	1. Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan Dasar dan pendidikan Khusus serta masyarakat	Rp 26.629.400	Rp 26.629.400	100	Rp -
	2. Pembangunan dan sarana pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota	Rp 157.570.000	Rp 157.570.000	100	Rp -
	3. Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Rp 38.251.000	Rp 38.251.000	100	Rp -
	4. Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Rp 13.037.600	Rp 13.037.600	100	Rp -
3	<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	<b>Rp 109.862.500</b>	<b>Rp 109.862.500</b>	<b>100</b>	<b>Rp -</b>
3.1	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Kabupaten/Kota</b>	<b>Rp 58.583.500</b>	<b>Rp 58.583.500</b>	<b>100</b>	<b>Rp -</b>
	1. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Rp 35.346.000	Rp 35.346.000	100	Rp -
	2. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Rp 23.237.500	Rp 23.237.500	100	Rp -
3.2	<b>Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota</b>	<b>Rp 47.165.000</b>	<b>Rp 47.165.000</b>	<b>100</b>	<b>Rp -</b>
	1. Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Rp 47.165.000	Rp 47.165.000	100	Rp -
3.3	<b>Pengelolaan simpul jaringan informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>	<b>Rp 4.114.000</b>	<b>Rp 4.114.000</b>	<b>100</b>	<b>Rp -</b>

No	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp)	REALISASI KEUANGAN		ANGGARAN YANG TIDAK TERSERAP (Rp)
			(Rp)	(%)	
	1. Penyediaan informasi, akses dan layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Rp 4.114.000	Rp 4.114.000	100	Rp -
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>Rp 9.059.365.478</b>	<b>Rp 8.873.686.342</b>	<b>97,95</b>	<b>Rp 185.679.136</b>

### 3.2.2 PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2021 tidak memiliki Pendapatan Asli Daerah (PAD) sehingga tidak melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah.

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Pada Tahun Anggaran 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis secara umum telah melaksanakan berbagai Program dan Kegiatan sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan, diantaranya :

1. Meningkatnya sumber bacaan dan belajar masyarakat di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Ciamis dan Perpustakaan Keliling.
2. Peningkatan kualitas layanan melalui penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan untuk peningkatan layanan prima kepada pengguna jasa, antara lain: sarana audio visual (bioskop mini), pelayanan internet merangkap ruang disabilitas, pelayanan referensi, pelayanan ruang baca anak, pelayanan ruang baca ruang angkasa, pelayanan ruang baca dewasa serta penyediaan gedung perpustakaan umum dan kearsipan daerah yang lebih nyaman dan representatif.
3. Sebagai salah satu model pelayanan bagi pengguna jasa yang tidak bisa mengakses secara langsung ke perpustakaan umum Kabupaten, telah disediakan bentuk layanan Perpustakaan Keliling dengan 3 (tiga) unit mobil perpustakaan keliling yang telah melayani 792 titik layanan per tahun se-Kabupaten Ciamis dan 1 (satu) unit mobil keliling kearsipan.

## 4.2 SARAN/ REKOMENDASI

1. Perlu adanya penambahan anggaran dari APBD Kabupaten untuk pemenuhan koleksi perpustakaan guna memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna jasa.
2. Secara bertahap, konsisten dan berkesinambungan budaya baca dan belajar pada masyarakat Kabupaten Ciamis perlu ditumbuh kembangkan, melalui upaya pemasyarakatan minat baca antara lain melalui berbagai kegiatan, seperti Lomba Minat Baca dan Gemar Membaca serta dukungan koleksi bahan pustaka beserta sarana prasarana perpustakaan yang memadai dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai jenis perpustakaan (perpustakaan sekolah, perpustakaan Desa/Kelurahan, Taman Bacaan Masyarakat dan perpustakaan pontren) di Kabupaten Ciamis.
3. Perlu diupayakan pembinaan Perpustakaan Desa, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Perpustakaan Pondok Pesantren secara bertahap, *continue* dan berkesinambungan, agar semua masyarakat di Kabupaten Ciamis memiliki perpustakaan dalam rangka mendukung terwujudnya masyarakat yang berkualitas.
4. Perlu adanya peningkatan kesadaran, pemahaman dan kemauan aparatur pemerintah terhadap pentingnya tertib arsip melalui berbagai kegiatan antara lain pembinaan, penataan arsip in aktif dan evaluasi kearsipan, dengan didukung adanya pengembangan SDM Aparatur yang profesional.
5. Perlu adanya peningkatan kualitas SDM Aparatur Perpustakaan dan Kearsipan melalui pengikutsertaan/pengiriman SDM pada berbagai Diklat

Kepustakaan dan Kearsipan, yang diselenggarakan instansi terkait di tingkat propinsi dan pusat.

6. Perlu adanya penetapan Petugas Khusus di bidang kearsipan pada masing-masing OPD, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
7. Perlu penambahan tenaga fungsional Pustakawan dan Arsiparis sehingga pengelolaan perpustakaan dan arsip dapat lebih optimal.

Demikian saran-saran yang dapat kami sampaikan. Kami menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, ini adalah tugas dan kewajiban kita bersama untuk menyempurnakannya dimasa yang akan datang, segala upaya perbaikan dan penyempurnaan LKIP ini dan peran serta semua pihak kami sampaikan terima kasih.

Semoga upaya-upaya kita dalam meningkatkan kinerja untuk ikut membangun bangsa dan negara, khususnya pemerintah Kabupaten Ciamis mendapat ridho dan petunjuk dari Allah SWT.

Ciamis, Desember 2021  
Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN CIAMIS



**Drs. H. OMAN ROHMAN, M.M.**  
NIP. 19621202 199303 1 002