

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
PERIODE TAHUN 2019-2024**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS**

Jalan Galuh I Nomor 12 Telp. (0265) 771063 Ciamis 46211
e-mail : perpuspdaciamis@gmail.com

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat diterbitkan. Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan rencana lima tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana. RENSTRA diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditetapkan. Dengan disusunnya RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024 ini maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentunya saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis lebih kongkrit. Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami, RENSTRA ini dapat dijadikan skenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua. Mengingat kemajuan dan perubahan yang terjadi di masyarakat sangat dinamis maka kami membuka peluang untuk dikoreksi dan semua koreksi tersebut akan kami pakai sebagai referensi untuk penyelarasan RENSTRA OPD, yang akan kami lakukan setiap tahun.

Dengan demikian diharapkan visi Pemerintah Kabupaten Ciamis yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2024, "**Kemandirian Ekonomi, Sejahtera untuk Semua**" dapat diwujudkan.

Melalui penyusunan Rencana Strategis Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten

Ciamis berupaya untuk menciptakan "Good Governance" serta memotivasi diri untuk senantiasa melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Urusan Perpustakaan dan Kearsipan, sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal.

Demikian sepatah kata yang dapat kami sampaikan, semoga seluruh isi buku ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai rujukan bagi semua jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis untuk menyusun Program/ Kegiatan Tahunan. Akhir kata apabila dalam buku ini banyak istilah dan kalimat yang kurang tepat kami mohon maaf.

Mudah-mudahan perencanaan pembangunan yang disusun dalam Rencana Strategis ini bermanfaat untuk pembangunan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Ciamis tercinta ini.

Ciamis, 28 Oktober 2019
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS,



T. TINI NURMASARI, S.Sos., MM.
NIP. 19690504 198903 2 006

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Latar Belakang.....	I-1
1.2 Landasan Hukum.....	I-5
1.3 Hubungan Antar Dokumen	I-9
1.4 Maksud dan Tujuan.....	I-10
1.5 Sistematika Penulisan.....	I-11
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	II-1
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	II-3
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	II-22
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	II-25
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD....	II-38
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih.....	III-4
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	III-7
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	III-15
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....	III-16

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	IV-1
	4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	IV-1
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-1
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI-1
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	VII-1
BAB VIII	PENUTUP	VIII-1

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Desa, Kelurahan, Dusun, serta RT/RW di Kabupaten Ciamis.....	II-2
Tabel 2.2	Data Penduduk Kabupaten Ciamis Usia 16-30 Tahun pada Tahun 2019.....	II-4
Tabel 2.3	Data Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Per 28 Oktober 2019.....	II-21
Tabel 2.4	Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis 28 Oktober 2019.....	II-23
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Urusan Perpustakaan Kabupaten Ciamis Tahun 2014-2018.....	II-26
Tabel 2.6	Pencapaian Kinerja Pelayanan Urusan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2014 – 2018	II-27
Tabel 2.7	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2014 – 2018.....	II-28
Tabel 2.8	Harapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis 5 Tahun kedepan	II-28
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Kabupaten Ciamis.....	III-2
Tabel 3.2	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah dalam Mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Ciamis.....	III-8
Tabel 3.3	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.....	III-13
Tabel 3.4	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis berdasarkan telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganan.....	III-15
Tabel 3.5	Permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis berdasarkan hasil analisis KLHS beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganan.....	III-16

Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	IV-3
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis.....	V-18
Tabel 5.2	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	V-19
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	VI-6
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yang Mengacu pada Sasaran RPJMD.....	VII-2

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Hubungan Antar Dokumen Perencanaan.....	I-9
Gambar 2.1	Peta Administrasi Kabupaten Ciamis.....	II-1
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	II-4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, sebagai pedoman untuk perencanaan pembangunan daerah yang merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.

Berdasarkan ketentuan diatas, perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah yang terdiri atas Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dan rencana perangkat daerah terdiri atas Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra), Rencana Kerja (Renja).

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai bidang tugasnya.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024, ditetapkan visi jangka menengah pembangunan Kabupaten Ciamis 2019-2024 yakni : **"Mantapnya Kemandirian Ekonomi, Sejahtera untuk Semua"**. Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 6 (enam) misi pembangunan Kabupaten Ciamis 2019-2024, sebagai berikut:

Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia

Kemajuan suatu daerah sangat tergantung kepada kualitas sumber daya manusia yang dimiliki. Daerah yang mempunyai kualitas sumber daya manusia yang memadai akan dapat mengoptimalkan potensi sumber daya yang ada untuk kesejahteraan masyarakat. Kualitas sumber daya manusia dapat dilihat dari aspek kesehatan, pendidikan dan akhlaknya, sehingga melalui misi ini diharapkan pembangunan yang dilakukan fokus terhadap pembangunan sumber daya manusia baik jasmani maupun rohaninya.

Misi 2 : Meningkatkan ketersediaan infrastruktur yang mendukung perkembangan wilayah

Pembangunan ekonomi akan berkembang jika didukung oleh pembangunan infrastruktur terutama infrastruktur transportasi. Hal ini dimaksudkan untuk perkembangan wilayah termasuk wilayah perbatasan sebagai kawasan strategis Kabupaten yang ditandai dengan perkembangan perekonomian di wilayah.

Misi 3 Mengembangkan perekonomian yang berbasis ekonomi kerakyatan, potensi unggulan lokal dan pemberdayaan masyarakat

Perekonomian dibangun dengan basis pemberdayaan masyarakat dalam artian dibangun berdasarkan usaha ekonomi dan peran serta masyarakat, sehingga masyarakat ditempatkan sebagai subyek perekonomian. Selain itu ekonomi yang dikembangkan adalah ekonomi kerakyatan dalam artian tumbuh dan berkembang dari usaha masyarakat dengan mengembangkan potensi unggulan lokal

yang ada.

Misi 4 : Meningkatkan kualitas daya dukung lingkungan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan

Pembangunan yang dilakukan dengan menggali potensi yang ada melalui pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup secara bijaksana. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan aspek keberlanjutan dan saling menguntungkan/tidak merugikan antara sektor satu dengan yang lain. Selain itu melalui misi ini diharapkan dapat meningkatkan ketersediaan SDA.

Misi 5 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien

Tata kelola pemerintahan masih belum efektif, diantaranya masih terjadinya tumpang tindih kewenangan sehingga berpengaruh terhadap pelaksanaan pembangunan yang dilakukan, sehingga perlu dilakukan tata kelola pemerintahan secara efektif dan efisien.

Misi 6 : Memperkuat otonomi desa dalam rangka mewujudkan kemandirian masyarakat dan desa

Otonomi desa merupakan peluang meningkatkan kreatifitas perangkat desa dan masyarakat untuk menggali potensi desanya untuk kemajuan desa, sehingga perlu adanya penguatan berupa fasilitasi dan pembinaan dari pemerintah Kabupaten. Diharapkan dengan penguatan otonomi desa tersebut dapat terwujud kemandirian masyarakat melalui pendekatan pemberdayaan.

RPJMD Kabupaten Ciamis periode tahun 2019-2024 merupakan tahap terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005-2025 dengan arah kebijakan yaitu Tahap Pencapaian Kesejahteraan. Berdasarkan hasil pencapaian dan sebagai keberlanjutan RPJMD Tahap 1, Tahap 2 dan Tahap 3, maka RPJMD Tahap 4 diarahkan untuk pencapaian kesejahteraan melalui penciptaan struktur sosial dan ekonomi masyarakat yang kokoh berlandaskan kemandirian dan keunggulan kompetitif yang didukung oleh sumber daya manusia

yang memiliki daya saing, infrastruktur yang baik dan tata kelola pemerintahan yang efisien dan efektif.

Misi dalam RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 tersebut 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 dan budaya baca masyarakat
Strategi : Peningkatan kualitas pendidikan dengan dilandasi kegemaran membaca
Arah Kebijakan : Meningkatkan kegemaran membaca pada anak usia dini
- 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 Kebijakan : Mengembangkan kemampuan masyarakat dalam memanfaatkan arsip secara tepat guna dan berdaya guna

Berdasarkan hal tersebut membangun sumber daya manusia melalui pembangunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dibutuhkan rencana dan

rancangan yang tepat. Hakikatnya perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Sistematika Penulisan Rencana Strategis SKPD disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi Pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah Dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta Tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan Rencana kerja pemerintah daerah.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1988, tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008, tentang Tahapan Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
15. Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016, tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi Pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah Dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta Tata cara perubahan rencana pembangunan jangka

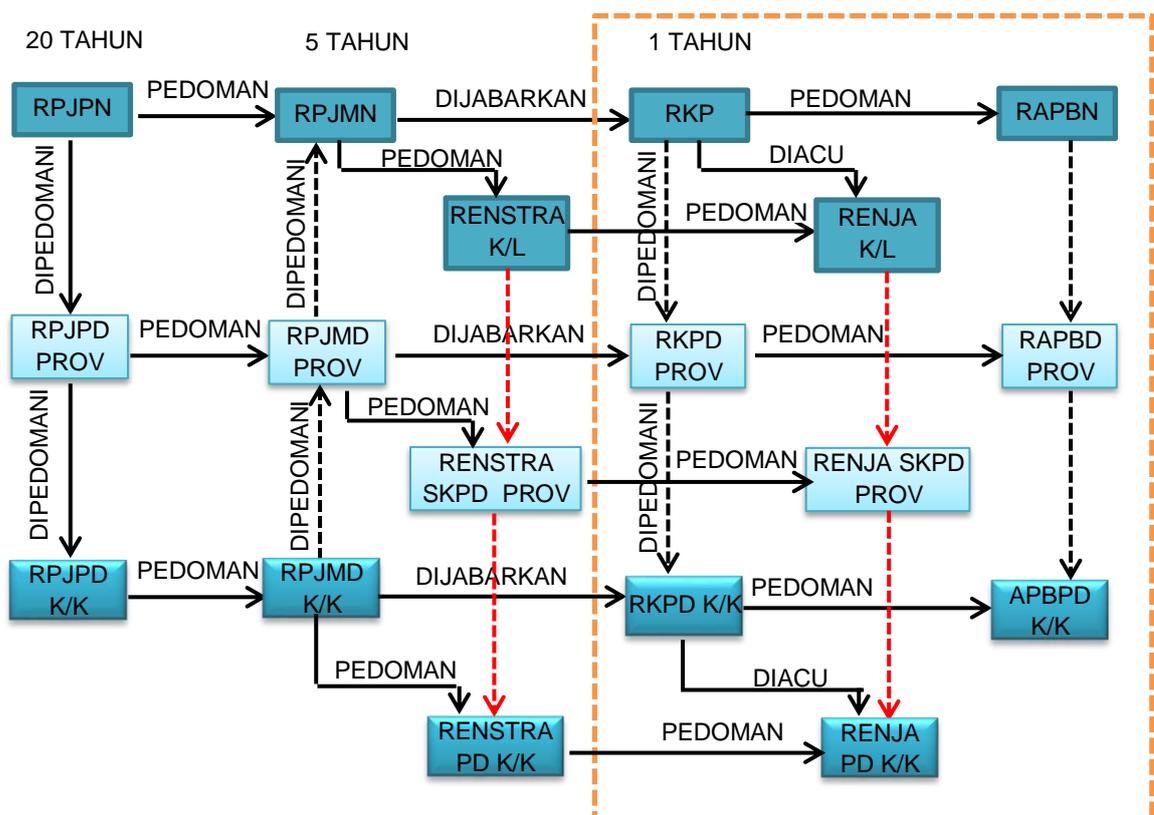
- panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan Rencana kerja pemerintah daerah;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Kelengkapan Kearsipan;
 20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1990 tentang Jadwal Retensi Arsip;
 21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2001 tentang Retensi Arsip Keuangan;
 22. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabata Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
 23. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/Kep/MENPAN/12/2001 tentang Jabatan Fungsional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03 Tahun 2002 dan Nomor 15 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
 24. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
 25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
 26. Praturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
 27. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 28. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 81 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.
 29. Peraturan Daearah Kabupaten Ciamis Nomor 16 Tahun 2003 tentang

- Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Ciamis;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 31. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
 32. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2005 – 2025 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 Kabupaten Ciamis Tahun 2005 – 2025;
 33. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
 34. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024;
 35. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
 36. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 37. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
 38. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 53 tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.3 Hubungan antar Dokumen

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyatakan bahwa perencanaan pembangunan daerah harus bersinergi dengan perencanaan pembangunan nasional. RENSTRA-SKPD sebagai dokumen perencanaan jangka menengah penyusunannya harus berpedoman pada RPJMD daerah dan memperhatikan RENSTRA SKPD Provinsi. Selanjutnya RENSTRA dijabarkan menjadi Rencana Kerja (RENJA) sebagai dokumen perencanaan tahunan dan mengacu pada RKPD Kabupaten serta sebagai pedoman Renja Perangkat Daerah. Hubungan antar dokumen perencanaan dapat dilihat pada gambar 1.1.

Gambar 1.1.
Hubungan Antar Dokumen Perencanaan



RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 berpedoman pada RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 dan memperhatikan RPJPD Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025 dan Renstra Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023. Selain itu, penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 juga berpedoman pada RTRW sebagaimana pasal 12 ayat (2) Permendagri 86 Tahun 2017, sehingga Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 berpedoman pada RTRW Kabupaten Ciamis 2017-2037 dan RTRW Provinsi Jawa Barat 2009-2029.

Selain itu Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 juga harus sinergis dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. KLHS adalah kajian yang memastikan bahwa pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar pembangunan dengan memperhatikan potensi dampak pembangunan melalui penyusunan rekomendasi perbaikan berupa antisipasi, mitigasi, adaptasi dan/atau kompensasi program dan kegiatan dalam Renstra-PD.

1.4 Maksud dan Tujuan

1.4.1 Maksud

Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis secara umum dimaksudkan untuk menyediakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan tentang pembangunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Ciamis, yang menjadi acuan atau pedoman bagi semua pihak yang berkepentingan dan terkait guna mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Ciamis periode tahun 2019-2024, yaitu: **“Mantapnya Kemandirian Ekonomi, Sejahtera untuk Semua”**.

1.4.2 Tujuan

Rencana Strategis, disusun dengan tujuan untuk mengarahkan seluruh kebijakan pembangunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman

teknis dalam penyelenggaraan program dan kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, demi tercapainya penyelenggaraan pembangunan urusan Perpustakaan dan Kearsipan secara sinergis, bertanggungjawab dan transparan.

1.5 Sistematika Penulisan

Rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis 2019-2024 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini memuat latar belakang, dasar hukum penyusunan, hubungan antar dokumen, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bagian ini memuat gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis terdiri dari Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, dan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bagian ini memuat permasalahan dan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis terdiri dari identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan renstra K/L dan renstra Dinas terkait tingkat Provinsi, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, serta Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bagian ini memuat tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis;

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bagian ini memuat strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis;

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bagian ini memuat rencana program dan kegiatan serta pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis;

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian ini memuat kinerja penyelenggaraan bidang urusan yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis terdiri dari bidang perpustakaan dan kearsipan;

BAB VIII PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan penegasan terhadap komitmen untuk melaksanakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024 secara konsisten yang implementasinya dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Tahunan serta berlaku sebagai pedoman standar kinerja pelaksanaan program serta kegiatan 5 (lima) tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dalam kaidah pelaksanaan.

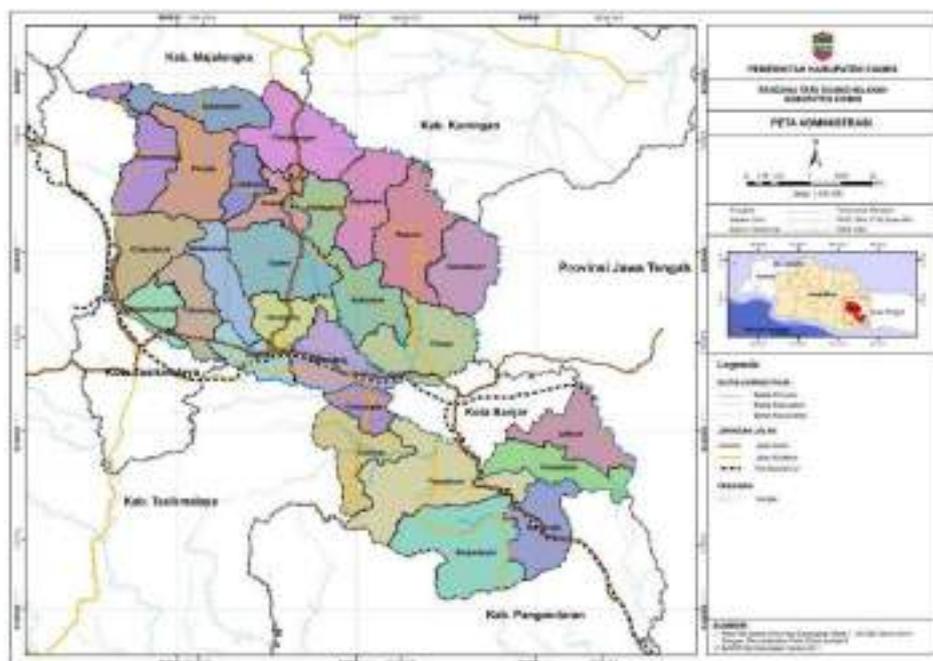
BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Kabupaten Ciamis merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Jawa Barat, yang letaknya berada di ujung tenggara Provinsi Jawa Barat dengan jaraknya dari ibukota Propinsi sekitar 121 km. Berdasarkan letak geografisnya Kabupaten Ciamis berada pada posisi strategis karena dilalui jalan Nasional lintas Provinsi Jawa Barat-Provinsi Jawa Tengah dan jalan Provinsi lintas Ciamis–Cirebon-Jawa Tengah. Kabupaten Ciamis berbatasan dengan daerah kabupaten/kota lainnya yaitu sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Majalengka dan Kabupaten Kuningan
- Sebelah Barat : Kabupaten Tasikmalaya dan Kota Tasikmalaya
- Sebelah Timur : Kota Banjar dan Provinsi Jawa Tengah
- Sebelah Selatan : Kabupaten Pangandaran

Gambar 2.1
Peta Administrasi Kabupaten Ciamis



Sumber : Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Ciamis

Kabupaten Ciamis dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat yang wilayahnya telah dikurangi dengan Kota Banjar berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat. Selanjutnya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat, maka luas wilayah Kabupaten Ciamis menjadi 1.597,67 km². Secara administrasi pemerintahan, pada tahun 2017 Kabupaten Ciamis terdiri dari 27 kecamatan, 7 kelurahan, 258 desa, 1.225 dusun, 2.918 RW dan 9.151 RT.

Tabel 2.1

Jumlah Desa, Kelurahan, Dusun, serta RT/RW di Kabupaten Ciamis

No.	Kecamatan	Kelurahan	Desa	Dusun	RW	RT
1.	Banjarsari	-	12	38	83	390
2.	Banjar Anyar	-	10	40	67	327
3.	Baregbeg	-	9	32	96	370
4.	Ciamis	7	5	21	168	614
5.	Cidolog	-	6	31	64	161
6.	Cihaurbeuti	-	11	67	114	343
7.	Cijeungjing	-	11	58	162	415
8.	Cikoneng	-	9	52	117	340
9.	Cimaragas	-	5	22	48	140
10.	Cipaku	-	13	64	179	431
11.	Cisaga	-	11	43	123	343
12.	Jatinagara	-	6	32	61	207
13.	Kawali	-	11	49	124	367
14.	Lakbok	-	10	31	77	327
15.	Lumbung	-	8	41	99	292
16.	Pamarican	-	14	52	121	455
17.	Panawangan	-	18	70	182	537
18.	Panjalu	-	8	68	132	317
19.	Panumbangan	-	14	75	153	414
20.	Purwadadi	-	9	29	56	276
21.	Rajadesa	-	11	56	125	388
22.	Rancah	-	13	67	194	496
23.	Sadananya	-	8	26	55	222
24.	Sukadana	-	6	43	71	224
25.	Sukamantri	-	5	30	61	167
26.	Sindangkasih	-	9	51	108	355
27.	Tambaksari	-	6	37	78	233
	Jumlah	7	258	1225	2918	9151

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menyelenggarakan dua urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.1.1 Tugas

Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan. Pasal 2 ayat (1) menjelaskan bahwa, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembaruan yang diberikan kepada daerah sesuai bidang tugasnya.

2.1.2 Fungsi

Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, Pasal 4 ayat (2) dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

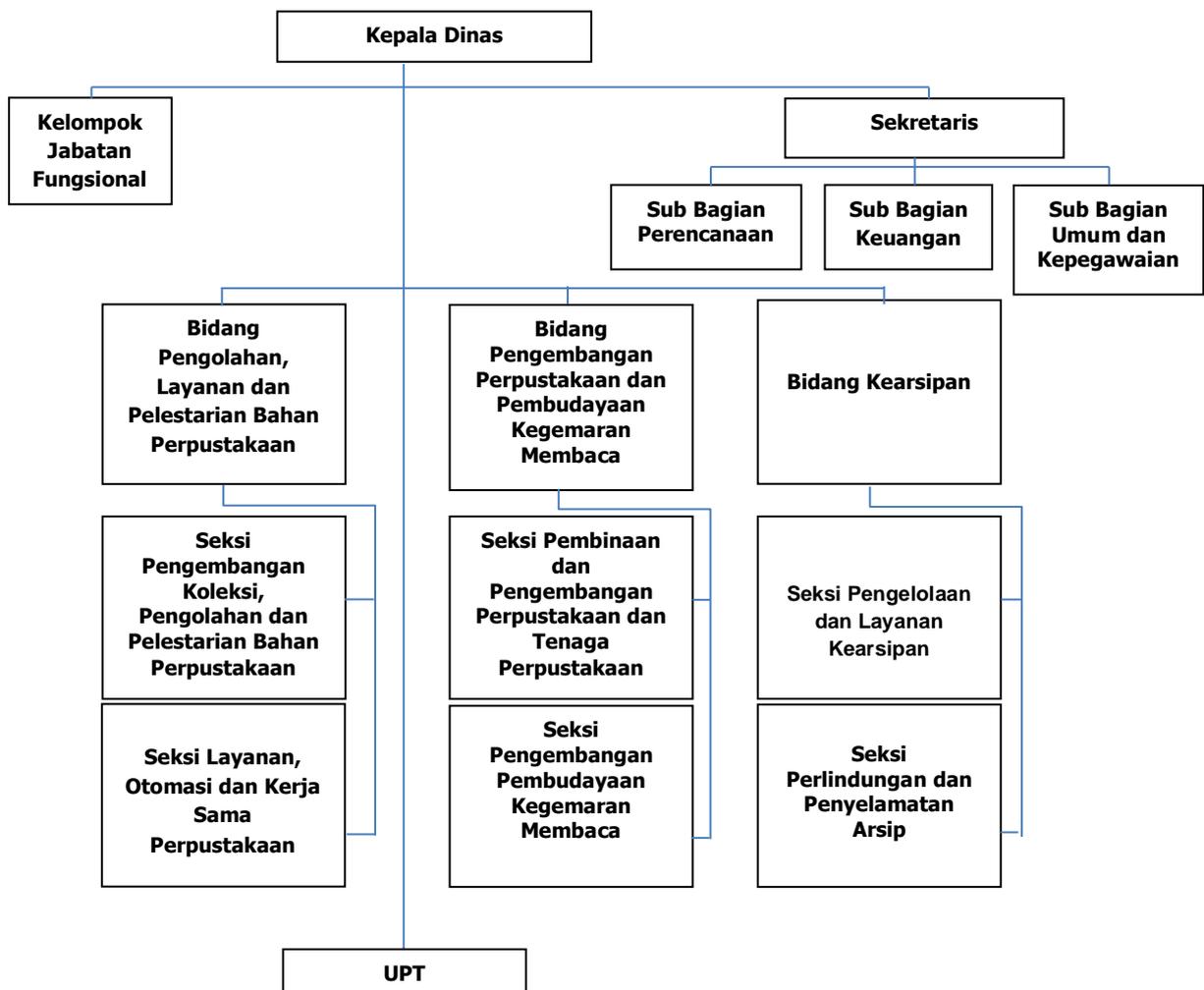
- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan 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.

2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis. Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 36 Tahun 2016:

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis



Susunan Organisasi dan Perlengkapannya

- Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - (1) Kepala Dinas
 - (2) Sekretaris
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan, dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - (3) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan
 - (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan
 - b. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - (5) Bidang Kearsipan
 - a. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan
 - b. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 - (6) UPT
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional

➤ **Tugas dan Fungsi**

Selanjutnya mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis diatur melalui Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016, dengan struktur sebagai berikut :

A. Kedudukan 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. Kedudukan Sekretaris

- (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.

B.1 Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada nomor (2) Sub Bagian Perencanaan 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, dan 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B.2 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada nomor (2) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - b. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. Pelaksanaan pembendaharaan keuangan;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;

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

B.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada nomor (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengolahan 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 rumahtangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Kepala Bidang Pengolahan, 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.

C.1 Kedudukan 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 microfilm/ digital;
- p. Pemasukan data pada computer;
- q. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, potografi, dan digital;
- r. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan ;
- s. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mandiing 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.

C.2 Kedudukan Kepala 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 pemustaka;
- 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. Kedudukan Kepala 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, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi, pemasyarakatan/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.

D.1 Kedudukan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan 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 pustakawanan;
 - 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.

D.2 Kedudukan Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- (1) Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca 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. Kedudukan 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 berniali guna dan akuisisi arsip;
 - e. Pelaksanaan penelusuran arsip bernilai sejarah;
 - f. Penyelenggaraan program penialain 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 system 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.

E.1 Kedudukan 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 pendikripsian 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 system 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.

E.2 Kedudukan 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. Kedudukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan dan Kearsipan

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

G. Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada nomor (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggungjawab 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 pada nomor (2), diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

➤ **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana merupakan bagian pendukung dalam kinerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tertera pada tabel 2.3 berikut :

Tabel 2.3
Data Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis Per 28 Oktober 2019

No.	Nama Bidang Barang	Volume	Satuan
1.	Tanah	2443	M2
2.	Alat Angkutan		
	2.1 Kendaraan roda empat	10	Unit
	2.2 Kendaraan roda dua	10	Unit
3.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	769	Buah
4.	Bangunan Gedung	2	Unit
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sampai dengan akhir Desember tahun 2019 memiliki jumlah pegawai sebanyak 25 orang terdiri dari 9 orang laki-laki dan 16 orang perempuan, Hal ini dapat di lihat pada table di bawah ini :

Tabel 2.4

**Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis Per 28 Oktober 2019**

No	NAMA JABATAN	ESELON	STATUS JABATAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN (TERAKHIR)									Jmlh	GOL/PANGKAT				Jmlh	DIKLAT STRUKTURAL				Jmlh	Ket
			ISI	KSONG	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1	S2	S3		I	II	III	IV		PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Kepala SKPD	II/B	√	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	IV/b	1	-	-	√	-	1	
2	Sekretaris	III/A	√	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	IV/b	1	-	-	√	-	1	
3	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	III/B	√	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	IV/a	1	-	-	-	-	0	
4	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	III/B	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	IV/a	1	-	-	√	-	1	
5	Kepala Bidang Kearsipan	III/B	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	IV/a	1	-	-	√	-	1	
6	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	IV/A	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	III/d	-	1	-	-	-	√	1	
7	Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama	IV/A	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	III/d	-	1	-	-	-	√	1	
8	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan	IV/A	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	III/d	-	1	-	-	-	√	1	
9	Kasubag Keuangan	IV/A	√	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	III/c	-	1	-	-	-	-	0	
10	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	IV/A	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	III/c	-	1	-	-	-	-	0	

11	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IV/A	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	III/c	-	1	-	-	-	-	0	
12	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	IV/A	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	III/c	-	1	-	-	-	-	0	
13	Kasi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	IV/A	√	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	III/c	-	1	-	-	-	-	-	
14	Kasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	IV/A	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	III/d	-	1	-	-	-	-	-	
15	Pustakawan Ahli Muda	-	√	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	III/d	-	1	-	-	-	-	0	
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	-	√	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	III/b	-	1	-	-	-	-	-	
17	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	-	√	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	III/c	-	1	-	-	-	-	0	
18	Bendahara Pengeluaran	-	√	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	III/b	-	1	-	-	-	-	0	
19	Bendaharan Pengeluaran Pembantu	-	√	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	III/a	-	1	-	-	-	-	-	
20	Pengadministrasi Umum	-	√	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	II/b	-	1	-	-	-	-	-	
21	Pengadministrasi Kepegawaian	-	√	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	II/c	-	1	-	-	-	-	0	
22	Pengadministrasi Keuangan	-	√	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	II/c, II/d	-	2	-	-	-	-	0	
23	Operator Keuangan	-	√	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	II/b	-	1	-	-	-	-	0	
24	Pengelola Rumah Tangga	-	√	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	I/c	-	-	-	1	-	-	-	-	0	
Jumlah Total														25	Jumlah Total				8						

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kinerja pelayanan organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dapat dilihat pada tingkat capaian kerjanya. Adapun tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sebagaimana terdapat pada Tabel 2.5 berikut :

Tabel 2.5**Pencapaian Kinerja Pelayanan Urusan Perpustakaan Kabupaten Ciamis Tahun 2014-2018**

No	Indikator	Tahun					Satuan	Ket.
		2014	2015	2016	2017	2018		
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	28.665	28.670	21.621	44.870	47.217	orang	
2	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan per tahun	30.956	30.956	30.956	30.956	37.903	orang	
3	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	28.448	52.665	57.375	58.374	71.371	eksemplar	
	- Fiksi	4.878	7.538	12.248	12.742	22.694	buah	
	- Non Fiksi	22.613	44.170	44.170	44.555	46.814	buah	
	- Majalah	264	264	264	264	120	buah	
	- Referensi	957	957	957	1.077	1.863	buah	
4	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	23.706	27.954	28.425	28.708	30.045	judul	
5	Mobil Perpustakaan Keliling	3	3	4	3	4	buah	
6	Jumlah Perpustakaan	175	210	340	341	342	buah	
7	Jumlah Perpustakaan daerah dan perpustakaan keliling			4	4	5	buah	
8	Rasio perpustakaan per satuan penduduk	–	–	0,243	0,243	0,243	persen	
9	Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat	2	2	3	3	3	orang	
10	Jumlah seluruh pustakawan tenaga teknis dan penilai	2	2	4	4	3	orang	

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Urusan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2014-2018

No	Indikator	Tahun					Satuan	Ket.
		2014	2015	2016	2017	2018		
1.	Jumlah SDM pengelola kearsipan daerah	69	125	180	227	265	orang	
2.	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	100	100	100	100	100	Persen	
3.	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	3	3	3	5	5	kegiatan	
4.	Terpeliharanya dokumen arsip daerah	55	55	55	55	55	SKPD	
5.	Jumlah pengamanan arsip vital/arsip aset pemerintah daerah	290	290	290	290	290	dokumen kegiatan	

Tabel 2.7
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis Tahun 2018

PROGRAM/ KEGIATAN	SUMBER BIAYA	VOL UME	LOKA SI KEGI ATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI			SISA ANGGARAN (Rp)	MASA LAH	PELAKS ANA	KE T
					FISIK (%)	KEUANGAN					
						(Rp)	(%)				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRA SI PERKANTOR AN											
1. Kegiatan Penyediaan Jasa surat menyurat	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp -	0,00	Rp -	0,00	Rp -			
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 127.200.000	98,71	Rp 125.561.394	98,71	Rp 1.638.606			
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 187.065.600	99,97	Rp 187.018.000	99,97	Rp 47.600			
4. Kegiatan Penyediaan alat Tulis Kantor	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 34.909.500	100,00	Rp 34.909.493	100,00	Rp 7			

5. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 76.466.200	100,00	Rp 76.466.129	100,00	Rp 71			
6. Penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 33.823.467	99,93	Rp 33.801.280	99,93	Rp 22.187			
7. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 12.820.500	99,23	Rp 12.722.000	99,23	Rp 98.500			
8. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 30.000.000	100,00	Rp 30.000.000	100,00	Rp -			
9. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 108.314.950	99,96	Rp 108.270.600	99,96	Rp 44.350			
10. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi di Dalam Daerah	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 17.120.000	100,00	Rp 17.120.000	100,00	Rp -			
JUMLAH				Rp 627.720.217	99,71	Rp 625.868.896	99,71	Rp 1.851.321			

PROGRAM PENINGKAT AN SARANA DAN PRASARANA APARATUR												
1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 40.120.000	100,00	Rp 40.120.000	100,00	Rp -				
2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	APBD Kabupaten Ciamis	1 kegiatan	DPK	Rp 114.150.000	100,00	Rp 114.150.000	100,00	Rp -				
3. Pengadaan Perlengkapan kantor	APBD Kabupaten Ciamis	3 unit	DPK	Rp 129.650.000	100,00	Rp 129.650.000	100,00	Rp -				
4. Pengadaan Peralatan Kantor	APBD Kabupaten Ciamis	3 unit	DPK	Rp 61.000.000	100,00	Rp 61.000.000	100,00	Rp -				
5. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	APBD Kabupaten Ciamis	1 paket	DPK	Rp 38.744.000	100,00	Rp 38.744.000	100,00	Rp -				
6. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	APBD Kabupaten Ciamis	20 unit	DPK	Rp 262.715.000	100,00	Rp 262.715.000	100,00	Rp -				

7. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	APBD Kabupaten Ciamis	1 jenis	DPK	Rp 18.000.000	100,00	Rp 18.000.000	100,00	Rp -			
8. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Kantor	APBD Kabupaten Ciamis	3 jenis	DPK	Rp 20.000.000	100,00	Rp 20.000.000	100,00	Rp -			
JUMLAH				Rp 684.379.000	100,00	Rp 684.379.000	100,00	Rp -			
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR											
1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	APBD Kabupaten Ciamis	2 org	DPK	Rp 13.500.000	100,00	Rp 13.500.000	100,00	Rp -			
JUMLAH				Rp 13.500.000	0,00	Rp 13.500.000	100,00	Rp -			
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN											

1. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	APBD Kabupaten Ciamis	1 dokumen	DPK	Rp 1.885.000	100,00	Rp 1.885.000	100,00	Rp -			
2. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	APBD Kabupaten Ciamis	1 dokumen	DPK	Rp 1.885.000	100,00	Rp 1.885.000	100,00	Rp -			
3. Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	APBD Kabupaten Ciamis	1 dokumen	DPK	Rp 6.800.000	100,00	Rp 6.800.000	100,00	Rp -			
4. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	APBD Kabupaten Ciamis	4 dokumen	DPK	Rp 3.676.000	100,00	Rp 3.676.000	100,00	Rp -			
5. Pelaporan Administrasi Kepegawaian dan Kearsipan	APBD Kabupaten Ciamis	12 bulan	DPK	Rp 491.000	100,00	Rp 491.000	100,00	Rp -			
6. Kegiatan Penyusunan dan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	APBD Kabupaten Ciamis	4 dokumen	DPK	Rp 2.900.000	100,00	Rp 2.900.000	100,00	Rp -			
JUMLAH				Rp 17.637.000	100,00	Rp 17.637.000	100,00	Rp -			

PROGRAM PENGEMBAN GAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAK AAN											
1. Masyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	APBD Kabupaten Ciamis	80 titik layanan	DPK	Rp 122.360.000	99,28	Rp 121.480.000	99,28	Rp 880.000			
2. Pengembangan Kepustakaan	APBD Kabupaten Ciamis	6 orang	DPK	Rp 12.965.000	100,00	Rp 12.965.000	100,00	Rp -			
3. Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	APBD Kabupaten Ciamis	50 orang	DPK	Rp 24.475.000	100,00	Rp 24.475.000	100,00	Rp -			
4. Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	APBD Kabupaten Ciamis	500 eksemplar	DPK	Rp 24.470.000	100,00	Rp 24.470.000	100,00	Rp -			
5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan	APBD Kabupaten Ciamis	1 dokumen	DPK	Rp 19.040.000	100,00	Rp 19.040.000	100,00	Rp -			

6. Inovasi 15 menit rindu membaca	APBD Kabupaten Ciamis	35 titik layanan	DPK	Rp 65.520.000	100,00	Rp 65.520.000	100,00	Rp -			
7. Lomba pengembangan minat dan budaya baca	APBD Kabupaten Ciamis	27 orang	DPK	Rp 40.677.750	98,52	Rp 40.077.750	98,52	Rp 600.000			
8. Workshop pengembangan budaya baca	APBD Kabupaten Ciamis	50 peserta	DPK	Rp 16.120.000	100,00	Rp 16.120.000	100,00	Rp -			
9. Silang layanan	APBD Kabupaten Ciamis	100 perpustakaan	DPK	Rp 14.440.000	100,00	Rp 14.440.000	100,00	Rp -			
10. Fumigasi bahan pustaka	APBD Kabupaten Ciamis	5 ruangan	DPK	Rp -	0,00	Rp -	0,00	Rp -			
11. Pengolahan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	APBD Kabupaten Ciamis	1 kegiatan	DPK	Rp 7.700.000	100,00	Rp 7.700.000	100,00	Rp -			
12. Pengadaan Koleksi Buku Bacaan Anak	APBD Banprov	1 paket	DPK	Rp 900.000.000	96,58	Rp 869.250.000	96,58	Rp 30.750.000			
JUMLAH				Rp 1.247.767.750	97,42	Rp 1.215.537.750	97,42	Rp 32.230.000			

PROGRAM PENYELAMA TAN DAN PELESTARIA N DOKUMEN/ ARSIP DAERAH												
1. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	APBD Kabupaten Ciamis	1 paket	DPK	Rp 17.000.000	100,00	Rp 17.000.000	100,00	Rp -				
2. Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah	APBD Kabupaten Ciamis	semua OPD	DPK	Rp 34.170.000	100,00	Rp 34.170.000	100,00	Rp -				
3. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	APBD Kabupaten Ciamis	1 kegiatan	DPK	Rp 12.770.000	100,00	Rp 12.770.000	100,00	Rp -				
4. Penyediaan layanan informasi dan alih media arsip	APBD Kabupaten Ciamis	semua OPD	DPK	Rp 8.233.450	100,00	Rp 8.233.450	100,00	Rp -				
5. Penelusuran arsip bernilai guna dan akuisisi arsip	APBD Kabupaten Ciamis	semua OPD	DPK	Rp 5.400.000	100,00	Rp 5.400.000	100,00	Rp -				
6. Penelusuran arsip sejarah	APBD Kabupaten Ciamis	100 eksemplar	DPK	Rp 19.580.000	100,00	Rp 19.580.000	100,00	Rp -				
JUMLAH				Rp 97.153.450	100,00	Rp 97.153.450	100,00	Rp -				

PROGRAM PENINGKAT AN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI												
1. Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	APBD Kabupaten Ciamis	38 peserta	DPK	Rp 20.465.000	100,00	Rp 20.465.000	100,00	Rp -				
2. Evaluasi Tata Pengelolaan Kearsipan	APBD Kabupaten Ciamis	28 SKP D, 27 kecamatan, 7 kelurahan, dan 108 desa	DPK	Rp 51.500.000	100,00	Rp 51.500.000	100,00	Rp -				
3. Fumigasi Arsip	APBD Kabupaten Ciamis	1 depo	DPK	Rp 25.696.083	100,00	Rp 25.696.083	100,00	Rp -				
4. Otomasi Aplikasi	APBD Kabupaten Ciamis	1 paket	DPK	Rp 2.071.500	100,00	Rp 2.071.500	100,00	Rp -				
JUMLAH				Rp 99.732.583	100,00	Rp 99.732.583	100,00	Rp -				

PROGRAM PEMBINAAN ARSIP STATIS												
1. Sosialisasi arsip statis	APBD Kabupaten Ciamis	69 orang	DPK	Rp 27.845.000	100,00	Rp 27.845.000	100,00	Rp -				
2. Bimtek akuisisi arsip	APBD Kabupaten Ciamis	1 kegiatan	DPK	Rp 13.100.000	100,00	Rp 13.100.000	100,00	Rp -				
JUMLAH				Rp 40.945.000	100,00	Rp 40.945.000	100,00	Rp -				
JUMLAH TOTAL				Rp 2.828.835.000	98,80	Rp 2.794.753.679	98,80	Rp 34.081.321				

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.4.1 Tantangan

- a) Meningkatkan pelayanan urusan perpustakaan berkaitan dengan adanya fasilitas baru ruang audio visual;
- b) Kekurangan pustakawan yang bersertifikasi baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maupun perpustakaan sekolah, sedangkan untuk menjadi Kepala Perpustakaan Sekolah harus mempunyai sertifikat yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional;
- c) Belum memiliki depo arsip yang representatif untuk menampung arsip-arsip yang ada di Kabupaten Ciamis.

2.4.2 Peluang

- a) Kepemimpinan daerah yang memiliki semangat, cita-cita, konsep, rencana dan komitmen untuk membangun masyarakat Kabupaten Ciamis dalam lima tahun ke depan;
- b) Karakteristik masyarakat Kabupaten Ciamis yang mendorong partisipasi masyarakat;
- c) Adanya lembaga pemberdayaan masyarakat yang mendukung program kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
- d) Dukungan positif Pemerintah Kabupaten Ciamis berupa Visi dan Misi Pemerintah yang searah, selaras dan berkesinambungan dengan pengembangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Ciamis;
- e) Dukungan anggaran dana untuk mewujudkan sarana prasarana dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat ke depan;
- f) Ikatan Pustakawan sudah melaksanakan MoU dengan Perpustakaan Nasional untuk menyelenggarakan Diklat Calon Kepala Perpustakaan Sekolah di daerahnya masing-masing sehingga peserta diklat tidak perlu diklat di Perpustakaan Nasional.

2.4.3 Harapan

Tabel 2.8
Harapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis untuk 5 tahun kedepan

No	Jenis Pelayanan	Pagu anggaran saat ini	Perkiraan besaran kebutuhan pelayanan	Arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan	Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Urusan Perpustakaan				
	a. Bidang Pelayanan				
	- Pelayanan MUPK (Mobil Unit Perpustakaan Keliling)	Rp. 240.030.000	Rp. 480.060.000	27 Kecamatan	50 Titik Layanan
	- Silang Layan	Rp. 14.540.000	Rp. 15.994.000	Sekolah Dasar (SD), Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Pondok Pesantren Se-Kabupaten Ciamis	100 Titik Layanan
	b. Bidang Pengembangan				
	- Inovasi 15 Menit Rindu Membaca	Rp. 35.390.000	Rp. 38.919.000	Sekolah Dasar (SD) Se-Kabupaten Ciamis	35 Titik Layanan
2	Urusan Kearsipan				
	- Peminjaman Kendaraan Arsip	-	Rp. 5.000.000	Desa/SKPD Se-Kabupaten Ciamis	Desa/SKPD yang membutuhkan
	- Peminjaman Arsip Statis	-	Rp. 1.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pencipta Arsip perorangan datang ke kantor

Catatan: Untuk Pelayanan Peminjaman Arsip Statis pencipta arsip datang langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan khususnya Bidang Kearsipan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis merupakan lembaga teknis daerah yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan kegiatan operasional bidang kepustakaan dan kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dihadapkan kepada beberapa kendala permasalahan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan. Permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan SKPD di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Masalah Pokok

Urusan Perpustakaan

1. Pelaksanaan program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan belum optimal.
2. Pelaksanaan program pelayanan perpustakaan belum optimal.

Urusan Kearsipan

1. Pelaksanaan program penyelamatan dan pelestarian arsip daerah belum optimal.

b. Pemetaan Masalah

Hasil pemetaan permasalahan Pelayanan SKPD untuk penentuan prioritas dan sasaran kinerja perangkat daerah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.1.
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
A. Urusan Perpustakaan			
1.	Pelaksanaan program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan belum optimal	Kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan masih kurang;	
		Jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka masih kurang;	Dukungan anggaran dari APBD masih kurang untuk mengadakan belanja bahan pustaka.
2.	Pelaksanaan program pelayanan perpustakaan belum optimal	Pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan desa, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi masih berjalan lambat;	Masih kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan perpustakaan.
		Layanan perpustakaan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka;	
		Perpustakaan/sudut baca di tiap SKPD masih kurang;	Dukungan anggaran dari APBD masih kurang untuk mengadakan sarana prasarana perpustakaan/sudut baca di tiap SKPD.
B. Urusan Kearsipan			
1.	Pelaksanaan program	Rendahnya pemahaman aparatur pemerintah akan pentingnya pengelolaan arsip	

	penyelamatan dan pelestarian arsip daerah belum optimal	bagi kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat;	
		Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional arsiparis maupun tenaga teknis pengelola kearsipan;	
		Kurangnya perhatian dan apresiasi pimpinan terhadap pembangunan dan pertumbuhan kearsipan;	
		Depo arsip yang telah dibangun belum mampu menampung volume arsip yang ada;	Bantuan APBD Provinsi untuk mengadakan pembangunan Depo Arsip masih belum terlaksana.
		Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital sangat rendah;	
		Pendayagunaan lembaga kearsipan sebagai wahana khasanah sumber informasi bernilai kesejarahan masih sangat rendah;	
		Belum tersedianya penerapan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pengelolaan layanan urusan kearsipan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih kurangnya anggaran APBD dalam penerapan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pengelolaan layanan urusan kearsipan; 2. Kurangnya SDM dalam mengelola layanan urusan kearsipan berbasis TIK.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Sebagai gambaran ke depan di masa kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2019-2024 mempunyai visi dan misi yang harus dilaksanakan sebagai salah satu komitmen yang disepakati demi mewujudkan Ciamis sebagai kabupaten yang maju, mandiri dan sejahtera. Sejalan dengan Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang menjadi Visi Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 adalah: **“Mantapnya Kemandirian Ekonomi Sejahtera Untuk Semua”**

Dalam rangka menunjang terwujudnya visi tersebut di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengemban amanat Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Misi 5 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien. Sejalan dengan mendukung visi misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis mempunyai Tugas dan Fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagai berikut:

Tugas :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.

Fungsi :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis 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.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak lepas dari berbagai kendala maupun permasalahan yang dihadapi serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Hal ini tentu dapat memberi pengaruh terhadap perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Permasalahan yang timbul dari sudut kekuatan maupun kelemahan yang disebabkan oleh faktor-faktor internal dan eksternal, dapat digambarkan sebagai kekuatan (Strengths), kelemahan (Weakness), peluang (Opportunities), dan ancaman (threats) sebagai berikut:

a. Kekuatan (Strength)

1. Adanya Regulasi yang mendukung dan menjadi acuan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan;
2. Secara kuantitas jumlah pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis cukup memadai.
3. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan yang secara umum memadai.
4. Memiliki Kekayaan dan Keragaman Arsip Statis yang bernilai Sejarah.
5. Memiliki Budaya 15 Menit Rindu Membaca yang tumbuh dan berkembang di sekolah dasar.
6. Adanya Forum Taman Bacaan Masyarakat (FTBM) yang sangat potensial untuk dikembangkan dan dibina.
7. Adanya perencanaan dan program kerja Jangka Panjang maupun Jangka Pendek.

b. Weakness (Kelemahan)

1. Sumber Daya Manusia aparatur SKPD belum sepenuhnya profesional/memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Masih adanya keterbatasan sarana dan prasarana aparatur untuk mendukung operasional administrasi dan pelayanan urusan perpustakaan dan kearsipan.
3. Sistem Kerja yang belum optimal, perlu efektifitas.
4. Penempatan pegawai masih ada yang belum sesuai dengan kompetensi.
5. Pengetahuan dan pemahaman terhadap perundang-undangan negara baik perundang-undangan tentang kenegaraan, pemerintahan maupun bidang perpustakaan dan kearsipan masih tergolong rendah.
6. Masih minimnya sarana perpustakaan dan kearsipan yang representatif, terutama yang menyangkut pelayanan berbasis teknologi;
7. Masih kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan perpustakaan.

c. Peluang (Opportunities)

1. Kepemimpinan daerah yang memiliki semangat, cita-cita, konsep, rencana dan komitmen untuk membangun masyarakat Kabupaten Ciamis dalam tiga tahun ke depan.
2. Karakteristik masyarakat Kabupaten Ciamis yang mendorong partisipasi masyarakat.
3. Adanya lembaga pemberdayaan masyarakat yang mendukung program kegiatan perpustakaan dan kearsipan.

d. Ancaman (Threats)

1. Meningkatnya pengaruh negatif globalisasi dan modernisasi dalam bentuk teknologi yang negatif.
2. Adanya inkonsistensi antara kebijakan nasional dan kebijakan daerah.
3. Kesadaran budaya baca masih minim.
4. Bahan pustaka yang dipinjam baik pengunjung maupun silang layan tidak dikembalikan .

5. Kurang meratanya pemahaman masyarakat terhadap dunia perpustakaan dan kearsipan.
6. Kurangnya titik layanan yang harus pelayanan mobil unit perpustakaan keliling;

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat

Renstra Kabupaten/Kota senantiasa diselaraskan dengan renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi supaya dapat tercipta sinkronisasi dalam pencapaian rencana pembangunan provinsi dan nasional yang berkesinambungan.

Untuk Tahun 2018 – 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat mempunyai Visi “Perpustakaan Mencerdaskan Masyarakat Kearsipan Pilar Akuntabilitas”
sedangkan Misi sebagai berikut :

- Mewujudkan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
- Menyediakan arsip sebagai bahan bukti autentik penyelenggaraan pemerintahan daerah dan sumber informasi publik;
- Mengembangkan dan melestarikan bahan perpustakaan dan arsip untuk kepentingan IPTEK;
- Meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan berbasis TIK;
- Meningkatkan pembinaan perpustakaan dan kearsipan.

Tabel 3.2
Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah dalam Mewujudkan
Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Ciamis

Visi : Mantapnya Kemandirian Ekonomi, Sejahtera untuk Semua		
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
1	Misi 1 Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia	Pada periode RPJMD Kabupaten Ciamis tahun 2019-2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis telah memasuki tahun ketiga sejak berdiri tahun 2017, pada dasarnya walaupun telah banyak kelebihan yang diraih dalam pencapaian kinerja sangat baik berdasarkan evaluasi AKIP (BB=sangat memuaskan), maturitas SPIP, Indeks Kepuasan masyarakat, dan kualitas pelaporan keuangan sangat baik, tetapi tetap masih banyak permasalahan yang dihadapi, sebagai berikut:
	a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Berpustakaan;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Masih rendahnya kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan; ➤ Belum optimalnya jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka;
	b. Program Pelayanan Perpustakaan;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belum optimalnya pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan desa, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi; ➤ Belum optimalnya layanan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka; ➤ Masih kurangnya Perpustakaan/sudut baca di tiap SKPD;

	<p>c. Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Masih rendahnya pemahaman aparatur pemerintah akan pentingnya pengelolaan arsip bagi kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat; ➤ Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional arsiparis maupun tenaga teknis pengelola kearsipan; ➤ Kurangnya perhatian dan apresiasi pimpinan terhadap pembangunan dan pertumbuhan kearsipan; ➤ Depo arsip yang telah dibangun belum mampu menampung volume arsip yang ada; ➤ Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital sangat rendah;
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendayagunaan lembaga kearsipan sebagai wahana khasanah sumber informasi bernilai kesejarahan masih sangat rendah; ➤ Belum tersedianya penerapan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pengelolaan layanan urusan kearsipan;

Dalam menyelaraskan Visi Kabupaten Ciamis dengan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdapat faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi tersebut.

a. Faktor penghambat :

- Sumber Daya Manusia aparatur SKPD belum sepenuhnya professional/memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- Masih adanya keterbatasan sarana dan prasarana aparatur untuk mendukung operasional administrasi dan pelayanan urusan perpustakaan dan kearsipan.
- Sistem Kerja yang belum optimal, perlu efektifitas.

- Penempatan pegawai masih ada yang belum sesuai dengan kompetensi.
- Pengetahuan dan pemahaman terhadap perundang-undangan negara baik perundang-undangan tentang kenegaraan, pemerintahan maupun bidang perpustakaan dan kearsipan masih tergolong rendah.
- Masih minimnya sarana perpustakaan dan kearsipan yang representatif, terutama yang menyangkut pelayanan berbasis teknologi;
- Masih kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan perpustakaan.
- Meningkatnya pengaruh negatif globalisasi dan modernisasi dalam bentuk teknologi yang negatif.
- Adanya inkonsistensi antara kebijakan nasional dan kebijakan daerah.
- Kesadaran budaya baca masih minim.
- Bahan pustaka yang dipinjam baik pengunjung maupun silang layan tidak dikembalikan .
- Kurang meratanya pemahaman masyarakat terhadap dunia perpustakaan dan kearsipan.
- Kurangnya titik layanan yang harus pelayanan mobil unit perpustakaan keliling;

b. Faktor pendorong :

- Memiliki kegiatan inovasi yang mendukung budaya baca 15 menit rindu membaca yang tumbuh dan berkembang di sekolah dasar.
- Kesadaran masyarakat akan arti pentingnya budaya baca ;
- Sumber Daya Manusia yang kompeten;
- Adanya Forum Taman Bacaan Masyarakat (FTBM) yang sangat potensial untuk dikembangkan dan dibina
- Sarana dan Prasarana perpustakaan yang cukup memadai;

- Sarana dan Prasarana kearsipan yang cukup memadai;
- Sosialisasi tentang keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai SKPD baru yang melaksanakan tugas urusan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan di Kabupaten Ciamis;
- Pemberdayaan masyarakat mengenai pentingnya budaya baca;
- Pemberdayaan pengelola kearsipan mengenai pentingnya mengelola kearsipan;
- Sosialisasi bidang perpustakaan khususnya sosialisasi minat dan budaya baca di Kabupaten Ciamis;
- Sosialisasi bidang kearsipan khususnya sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta;
- Melaksanakan kegiatan workshop, bimtek dan seminar bidang perpustakaan dan kearsipan;
- Pemberian dana bantuan/hibah untuk perpustakaan desa, perpustakaan pondok pesantren dan perpustakaan taman bacaan masyarakat.

Program unggulan Bupati dan Wakil Bupati Ciamis merupakan janji-janji kampanye Bupati dan program strategis untuk dilaksanakan pada tahun 2019-2024. Program unggulan ini salah satu pendukung terhadap pencapaian visi dan misi. Program unggulan 2019-2024, meliputi :

1. Realisasi Tunjangan Daerah bagi tenaga pendidikan dan tenaga kesehatan.
2. Menciptakan 10.000 lapangan kerja baru dengan mengoptimalkan potensi daerah.
3. Meningkatkan kesejahteraan guru madrasah diniyah, TKA, TPA dan TA.
4. Menggali dan mengembangkan potensi budaya lokal menjadi aset pariwisata daerah.
5. Penataan Kawasan ekonomi rakyat.
6. Pembangunan Infrastruktur untuk menunjang kegiatan ekonomi.

7. Biaya Kesehatan Gratis Rumah Sakit dan Puskesmas bagi seluruh warga ciamis yang tidak mampu.
8. Pengembangan Potensi Pariwisata Daerah.
9. Penataan Ruang Publik.
10. Beasiswa bagi masyarakat yang tidak mampu (SD, SMP, SMA, SANTRI).
11. Bantuan bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan.

Tabel 3.3

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE....				
					2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatkan daya saing Sumber Daya Manusia	Terwujudnya SDM yang cerdas, kreatif dan inovatif serta Berakhlak mulia	Indikator Tujuan: Indeks Baca	%	0,243	0,243	0,243	0,243	0,243
			Indikator Sasaran: Jumlah judul pustaka yang dikembangkan	Judul	28.708	29.282	29.868	30.465	31.074
			Jumlah peningkatan pengunjung perpustakaan	orang	48.161	49.125	50.107	51.109	52.131
2.	Terwujudnya Peningkatan kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Indikator Tujuan: Indeks Kearsipan	%	19,68	20,66	21,63	22,61	23,58
			Indikator Sasaran Persentase daerah dan Pemerintah desa yang melaksanakan Kearsipan baku	%	100	100	100	100	100
3.	Terwujudnya efektivitas kinerja birokrasi	Meningkatnya Kualitas Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis	Indikator Tujuan Indeks Reformasi Birokrasi Dinas	%	61	62	63	64	65
			Indikator Sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	84,70	84,80	84,90	85,00	85,10

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE....				
					2019	2020	2021	2022	2023
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
			Level Maturitas SPIP	Level	3	3	3	3	3
			Nilai Evaluasi AKIP	Nilai	B	B	BB	BB	A
			Kualitas Pelaporan Keuangan	Nilai	675	676	677	678	680

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Data urusan perpustakaan dan kearsipan saat ini belum mempengaruhi telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), kedepannya berharap dari banyaknya jumlah penduduk pengguna perpustakaan baik Perpustakaan Daerah maupun Perpustakaan Desa dapat memberikan kontribusi terhadap RTRW dan memungkinkan terjadinya pemekaran suatu wilayah sehingga juga dapat berpengaruh terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

Tabel 3.4
Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispusipda) Kabupaten Ciamis berdasarkan telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganan

No	RTRW terkait tugas dan fungsi Dispusipda Kabupaten Ciamis	Permasalahan Pelayanan Dispusipda Kabupaten Ciamis	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
-	-	-	-	-

Tabel 3.5
Permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
(Dispusipda) Kabupaten Ciamis berdasarkan hasil analisis KLHS beserta
faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganan

No	Hasil KLHS terkait tugas dan fungsi Dispusipda Kabupaten Ciamis	Permasalahan Pelayanan Dispusipda Kabupaten Ciamis	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
-	-	-	-	-

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019 - 2024 disusun dengan memperhatikan kondisi permasalahan yang terjadi di Kabupaten Ciamis yang dirumuskan menjadi isu strategis.

Berdasarkan isu strategis, Pemerintah Kabupaten Ciamis perlu menetapkan program prioritas pada 5 (lima) tahun ke depan dengan penetapan agenda yang disesuaikan pada urgensi permasalahan yang hendak diselesaikan tanpa mengabaikan penyelesaian permasalahan lain serta mempertimbangkan program Bupati dan wakil Bupati terpilih.

Dalam isu tersebut pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat permasalahan :

- a. Peningkatan kuantitas dan kualitas perpustakaan perlu dilaksanakan dalam rangka mendorong terciptanya masyarakat yang berkualitas. Selain itu masyarakat juga perlu didorong untuk memanfaatkan pelayanan berupa perpustakaan untuk meningkatkan pengetahuan, kapabilitas serta kualitas hidupnya;
- b. Sarana dan prasarana pengelolaan perpustakaan belum memadai;
- c. Kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia belum memadai;
- d. Minat baca masyarakat masih rendah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

4.1.1 Tujuan

Secara umum tujuan organisasi merupakan keadaan atau tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi di waktu yang akan datang melalui kegiatan organisasi. Untuk mencapai tujuan dalam organisasi, pelaku (orang) dalam organisasi diharapkan untuk mendesain ataupun *manage* organisasinya dengan matang agar organisasi dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, demi berjalan baiknya sebuah organisasi perlu diperhatikan beberapa prinsip organisasi (Jati: 2000), seperti berikut:

1. *Perumusan tujuan yang jelas*, sebab tujuan organisasi berfungsi untuk: pedoman ke arah mana organisasi akan dibawa, landasan bagi organisasi tersebut, menentukan macam aktifitas yang akan dilakukan, menentukan program, prosedur dan beberapa hal terkait dengan koordinasi, integrasi, simplikasi, sinkronisasi dan mekanisme.
2. Pembagian tugas, dan pekerjaan (*Job Discription*).
3. Delegasi kekuasaan yang berarti pemimpin organisasi itu dipilih secara mufakat dan harus diikuti dengan adanya pertanggungjawaban.
4. Kesatuan perintah (*one of command*) dan tanggung jawab.
5. Prinsip Kepemimpinan. Dalam konteks kontemporal dari prinsip ini yang paling mengemuka ke permukaan adalah prinsip kepemimpinan yang berupa prinsip *kolektif-kolegial*, yaitu prinsip kebersamaan, mau mendengarkan dan menyelaraskan diri dengan nilai-nilai dari seluruh komponen organisasi, khususnya pada kepengurusan organisasi.
6. Tingkat pengawasan, dengan diadakannya sebuah monitoring terhadap kinerja pelaku organisasi atau lebih familiar dengan sebutan oposisi.

Berdasarkan pengertian di atas dan dengan mempertimbangkan hasil analisis SWOT, maka tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Jawa Barat dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan (2019-2024) adalah sebagai berikut:

Tujuan 1

“Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat Kabupaten Ciamis”

Tujuan 2

“Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik”

4.1.2 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai melalui tindakan berupa kebijakan alokasi sumber daya, program dan kegiatan.

Sasaran 1 :

“Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat”

Sasaran 2 :

“Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah dan administrasi kependudukan”

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE....				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatkan daya saing Sumber Daya Manusia	Terwujudnya SDM yang cerdas, kreatif dan inovatif serta Berakhlak mulia	Indikator Tujuan: Indeks Baca	0,243	0,243	0,243	0,243	0,243
			Indikator Sasaran: Jumlah judul pustaka yang dikembangkan	28.708	29.282	29.868	30.465	31.074
			Jumlah peningkatan pengunjung perpustakaan	48.161	49.125	50.107	51.109	52.131
2.	Terwujudnya Peningkatan kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Indikator Tujuan: Indeks Kearsipan	19,68	20,66	21,63	22,61	23,58
			Indikator Sasaran Persentase daerah dan Pemerintah desa yang melaksanakan Kearsipan baku	100	100	100	100	100
3.	Terwujudnya efektivitas kinerja birokrasi	Meningkatnya Kualitas Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis	Indikator Tujuan Indeks Reformasi Birokrasi Dinas	61	62	63	64	65
			Indikator Sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	84,70	84,80	84,90	85,00	85,10
			Level Maturitas SPIP	3	3	3	3	3
			Nilai Evaluasi AKIP	B	B	BB	BB	A
			Kualitas Pelaporan Keuangan	675	676	677	678	680

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah dirumuskan pada tahap perumusan masalah.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi pembangunan daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan. Rumusan strategi dan arah kebijakan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan pada RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 menggunakan analisa SWOT yang merupakan analisis mengenai hal-hal pokok yang ada di lingkungan yang diasumsikan berpengaruh terhadap apa yang terjadi dan yang akan terjadi di lingkungan Kabupaten Ciamis. Lingkungan itu sendiri mencakup dua lingkungan pokok, yaitu lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Dengan menggunakan analisis SWOT, diharapkan dapat mengungkapkan faktor internal dan faktor eksternal yang dianggap penting dalam mencapai tujuan, yaitu dengan

mengidentifikasi kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), kesempatan (*opportunity*), dan ancaman (*threat*).

Analisis ini didasarkan pada logika berpikir bahwa dalam menentukan strategi kebijakan yang akan diimplementasikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis harus memaksimalkan kekuatan dan peluang, dan sekaligus dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman yang ada, sehingga dapat dicapai keseimbangan antara kondisi internal dengan kondisi eksternal.

Lingkungan organisasi secara umum terdiri dari lingkungan internal dan eksternal, organisasi diharapkan bersifat adaptif terhadap berbagai perubahan lingkungan yang sangat cepat dan terkadang sulit diprediksi.

Analisis lingkungan dimaksud dikaitkan dengan pola pikir untuk mewujudkan perpustakaan yang inovatif dan tata kelola kearsipan sebagaimana dikemukakan pada bagian sebelumnya yang dianggap selaras dengan misi kedua yaitu meningkatkan kualitas pengolahan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan sesuai kebutuhan pengguna jasa/pemakai (*user oriented*).

1. ANALISIS LINGKUNGAN INTERNAL

Lingkungan internal merupakan kekuatan dan dapat pula menjadi suatu kelemahan bagi sebuah unit organisasi.

a. Kekuatan

- Terdapat regulasi yang jelas (produk hukum)
- Aparatur yang mempunyai integritas dan komitmen
- Sinergitas antar bidang
- Dukungan anggaran

b. Kelemahan

- Kurangnya sumber daya aparatur yang memadai (kualitas maupun kuantitas)
- Terbatasnya sarana dan prasarana kerja
- Kerangka berpikir parsial
- Penggunaan teknologi informasi yang belum optimal

2. ANALISIS LINGKUNGAN EKSTERNAL

A. Peluang

- Sumber daya yang mendukung terhadap peningkatan kinerja aparatur
- Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat
- Tuntutan masyarakat terhadap *clean governance* dan pelayanan prima
- Kesempatan untuk bermitra kerja

B. Ancaman

- Rendahnya minat baca
- Partisipasi, apresiasi dan perhatian masyarakat masih rendah
- Respon pelayanan terhadap kebutuhan pengguna belum optimal
- Ketidaksiapan mengantisipasi perkembangan teknologi dan informasi

3. FAKTOR-FAKTOR PENUNJANG KEBERHASILAN

Dari analisis terhadap lingkungan tersebut, dapat dirumuskan strategi terhadap faktor-faktor yang dapat mendorong keberhasilan melalui strategi konseptual dan analisis sebagai berikut :

a. Startegi kekuatan – peluang

- Pemanfaatan regulasi atau produk hukum untuk mengelola sumber daya
- Peningkatan kinerja sumber daya aparatur untuk mewujudkan *clean governance* dan pelayanan prima
- Dukungan anggaran untuk pengembangan pegawai (diklat)

b. Strategi kelemahan – peluang

- Optimalisasi penyelenggaraan diklat inovatif untuk meningkatkan kompetensi aparatur
- Pemanfaatan anggaran untuk penyediaan sarana prasarana yang memadai
- Meningkatkan pelayanan prima untuk mengatasi tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang berpihak pada kepentingan publik.
- Meningkatkan kerjasama dengan pihak luar untuk mengatasi keterbatasan penggunaan informasi teknologi

c. Strategi kekuatan – ancaman

- Pemanfaatan produk hukum untuk pengelolaan sumber daya alam dan mengatur organisasi serta meningkatkan pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi
- Meningkatkan integritas aparatur dalam menghadapi setiap perubahan yang terjadi
- Optimalisasi koordinasi antar bidang dan lintas sektoral (internal maupun eksternal) untuk menghindari pola pikir parsial

d. Strategi Kelemahan dan ancaman

- Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur untuk lebih memahami tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab
- Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang kurang memadai untuk menghadapi perubahan-perubahan dan kendala-kendala yang terjadi dalam pelaksanaan tugas.
- Meningkatkan pengetahuan penggunaan teknologi informasi untuk mengimbangi perkembangan yang terjadi

Berdasarkan penentuan strategi tersebut dapat dirumuskan faktor yang dapat mendukung keberhasilan :

- 1) Pemanfaatan regulasi atau produk hukum secara konsisten dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan bertanggungjawab serta kualitas pelayanan
- 2) Peningkatan profesionalisme aparatur
- 3) Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal
- 4) Meningkatkan pendidikan inovatif bagi aparatur
- 5) Optimalisasi pemanfaatan dukungan anggaran
- 6) Efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sarana prasarana kerja
- 7) Pemanfaatan teknologi dan informasi untuk menunjang peningkatan inovasi dan kualitas pelayanan

4. RENCANA STRATEGIS

Memperhatikan analisis terhadap lingkungan dan faktor-faktor yang dinilai dapat menunjang terhadap keberhasilan pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Ciamis, sebagai berikut :

A. PENGEMBANGAN APARATUR

Sumber daya aparatur atau pegawai yang berkualitas menjadi kebutuhan dan langkah strategik bagi setiap pemerintahan untuk menuju *good governance*, substansi penting pengembangan sumber daya adalah terwujudnya perubahan paradigma, sikap, nilai dan perilaku aparatur.

Pengembangan aparatur atau pegawai adalah suatu usaha yang ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, kecakapan, kemampuan dan sikap atau perilaku pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya serta mewujudkan ketenangan dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas.

Proses pengembangan aparatur dapat dilakukan dengan strategi antara lain :

1) Evaluasi dan pemutakhiran analisis pekerjaan

Jabatan dan pekerjaan yang melekat pada seorang aparatur perlu dievaluasi dan dianalisis, terutama yang berhubungan dengan bobot pekerjaan dan kualifikasi yang harus dimiliki sebagai standar utama kompetensi pegawai.

2) Pengembangan kualitas kerja

Merupakan usaha untuk mengoptimalkan kepuasan kerja, sikap kerja positif, produktivitas dan kinerja aparatur. Strategi ini dilakukan melalui peningkatan teknologi informasi, penataan tempat kerja dan kelengkapan sarana prasarana.

3) Pendidikan dan pelatihan

Strategi ini dikembangkan melalui pendidikan yang inovatif, mengusulkan pegawai untuk mengikuti diklatpim atau diklat fungsional.

Pendidikan inovatif juga berorientasi pada kebutuhan dan kemampuan pegawai untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, inisiatif penyelenggaraan harus datang dari pemerintah daerah dan bekerja sama dengan pihak lain yang dianggap kompeten, misalnya perguruan tinggi.

4) Reorientasi manajemen karir

Strategi ini dapat dimaknai sebagai metoda pengembangan pegawai yang dapat dilakukan melalui rotasi, mutasi dan promosi yang optimal. Hal ini perlu dilakukan secara terencana dengan mempertimbangkan aspek-aspek kompetensi, kemampuan, pengalaman kerja dan aspek-aspek kepegawain lainnya. Perlu indikator yang jelas dalam pola mutasi atau promosi, untuk pengusulan promosi misalnya seorang aparatur harus sudah mempunyai pengalaman dan kecakapan kerja.

5) Pengembangan kecerdasan emosional dan intelektual

Hati nurani merupakan sumber norma dan nilai-nilai Ilahiyah (kemuliaan hidup) manusia yang berfungsi sebagai radar apakah sesuatu itu "patut dilakukan atau tidak". Kecerdasan intelektual berfungsi untuk melahirkan berbagai gagasan dan pemikiran alternatif Insaniyah (mencari jalan usaha), pemilihan jalan terbaik dari alternatif-alternatif tersebut merupakan ranah dari kecerdasan emosional, dengan kata lain Ilahiyah atau kecerdasan emosional adalah penuntun kecerdasan intelektual atau Insaniyah. Sehingga dengan demikian diperlukan peningkatan keimanan dan ketaqwaan terhadap sang pencipta pada diri seorang aparatur.

Salah satu unsur krusial yang perlu mendapat perhatian dan masih menjadi kelemahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah kurangnya sumber daya aparatur terutama fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis.

B. PEMBERDAYAAN APARATUR

Pola peningkatan kualitas sumber daya aparatur seyogyanya jangan terfokus pada kegiatan yang bersifat "menunggu petunjuk dari atas" (*top-down intervention*) yang mungkin kurang memperhatikan potensi, aspirasi dan inovasi para pegawai, tetapi yang lebih penting diperhatikan adalah pola pemberdayaan yang sifatnya tumbuh berkembang dari bawah (*bottom-up intervention*) yang menghargai potensi dan kebutuhan pegawai dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi dan usaha-usaha kreatif dalam pelaksanaan tugas.

Pemberdayaan pada hakekatnya merupakan suatu usaha mengatasi adanya perasaan ketidakmampuan emosional dan sosial dalam meningkatkan kemampuan serta upaya meningkatkan atau pengembangan potensi individu yang bertumpu pada aspirasi dan kebutuhannya.

Memberdayakan pegawai berarti mendorong mereka supaya lebih terlibat dalam keputusan dan aktivitas yang mempengaruhi mereka, dengan demikian dalam pemberdayaan pegawai diberi kesempatan mewujudkan gagasannya menjadi kenyataan.

1) Menciptakan kondisi kerja yang demokratis

Aparatur perlu didorong untuk memiliki kreativitas, dalam hal ini pemberdayaan pegawai diakomodir dengan pemberian wewenang, tanggung jawab dan fasilitas sehingga tercipta kesempatan dan kondisi yang mendorong proses pembelajaran, daya kreativitas dan inovasi serta keberanian pegawai untuk mengambil keputusan teknis dalam rangka mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan.

2) Mengembangkan hubungan kerja yang efektif

Pola ini berorientasi pada hubungan antara atasan dan bawahan maupun sesama pegawai dengan mengembangkan sikap saling menghormati, atasan mampu menunjukkan simpati dan empati serta bersikap tulus dalam melaksanakan pekerjaan serta tidak kalah penting

adalah atasan memimpin dengan memberikan contoh dan suri tauladan.

- 3) Mendorong pegawai mempunyai komitmen dan mengembangkan tim kerja

Pegawai perlu didorong untuk memiliki komitmen tinggi terhadap pelaksanaan tugas, mempunyai tanggungjawab sesuai kapasitasnya, pegawai dalam bekerja harus dilandasi kesadaran bukan semata-mata bekerja hanya untuk memenuhi kewajiban yang tersurat dalam tugas pokoknya. Dalam proses pemberdayaan dikembangkan sikap kebersamaan sebagai sebuah tim kerja, bahwa pekerjaan yang dilaksanakan pada prinsipnya memerlukan bantuan orang lain, perlu dikembangkan komunikasi yang efektif diantara para pegawai.

C. OPTIMALISASI KEGIATAN DAN PROSES PELAYANAN UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA MASYARAKAT SERTA TATA KELOLA KEARSIPAN

Meningkatkan minat baca mau tidak mau kini sudah sangat diperlukan, dampak globalisasi secara tidak langsung telah memaksa untuk mempertajam pengamatan terhadap informasi-informasi yang berkembang. Selain itu, keadaan ini juga telah menuntut untuk memperbaiki kualitas kegiatan dan kualitas pelayanan perpustakaan.

Demikian pula dengan permasalahan mengenai kearsipan terutama menyangkut fasilitas penyimpanan arsip dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang selalu bertambah, penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan semestinya dikarenakan depo arsip yang sudah overload sehingga menyulitkan dalam diberlakukannya tata kelola kearsipan. Sehingga dengan demikian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis harus

lebih meningkatkan kegiatan dan proses pelayanan yang sudah berjalan serta mengembangkan pola-pola baru terhadap pelaksanaannya.

Berdasarkan hasil deskriptif pada bagian sebelumnya, maka analisis isu strategis ini dilakukan terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dipandang krusial :

1. ANALISIS TERHADAP ISU STRATEGIS

Pelayanan perpustakaan dan tata kelola arsip di zaman globalisasi ini tentunya harus dapat diwujudkan dalam suatu bentuk ideal yang mampu menghadapi tantangan serta kompetitif dalam menyediakan arsip dan layanan informasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masa kini harus mampu berinovasi agar institusi ini dapat menjadi primadona diantara sekian banyak sumber informasi yang ada. Kesempatan ini terbuka begitu lebar dengan perubahan paradigma lembaga perpustakaan dan kearsipan yang lebih luas yaitu lembaga yang tadinya hanya berperan sebagai lembaga yang menghimpun koleksi bahan pustaka dari berbagai bidang ilmu dan arsip, namun dalam perkembangannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan saat ini harus menjadi sebagai pusat dan sumber jasa informasi dan tata kelola arsip.

Dalam berinovasi kearah perwujudan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang ideal tersebut tentunya kita dihadapkan pada berbagai isu/permasalahan penting dan strategis baik yang berasal dari dalam (faktor internal) maupun dari luar (faktor eksternal) lembaga. Faktor internal diartikan bahwa segala sesuatu yang berhubungan dengan kualitas dan kuantitas di dalam dinas itu sendiri, antara lain faktor SDM profesional, fisik gedung, tata ruang, koleksi, sarana dan prasarana lainnya. Faktor eksternal pula yang berkaitan dengan segala sesuatu dari luar dinas yang mempengaruhi kelangsungan kerja dinas, antara lain berhubungan dengan partisipasi, apresiasi dan perhatian masyarakat (pemustaka dan pengguna arsip), dukungan pemerintah dan sebagainya.

Isu-isu tersebut perlu diidentifikasi untuk dianalisis dalam rangka menentukan strategi dan kebijakan yang sesuai dengan tuntutan zaman sehingga melahirkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ideal yang dapat mengakomodir kebutuhan masyarakat. Identifikasi dan analisis ini merupakan bagian dari evaluasi diri (*self evaluation*) untuk mengetahui kondisi perkembangan dan kemajuan pada saat ini. Dengan evaluasi diri, kita dapat menemukan aspek-aspek kekuatan dan kelemahan serta aspek-aspek peluang dan tantangan baik dalam lingkup internal maupun eksternal. Akar permasalahan ini diperlukan dalam rangka perencanaan program pengembangan di masa depan berdasarkan skala prioritas dan urgensinya.

1). Kekuatan (*Strength*)

Secara umum, ada beberapa faktor yang dapat kita jadikan sebagai kekuatan sebagai modal bagi pengelola untuk mengembangkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kearah yang ideal melalui berbagai kreatifitas dan inovasi, diantaranya adalah faktor regulasi. Saat ini, regulasi bidang perpustakaan (UU No. 43/2007) dan bidang kearsipan (UU No. 43/2009) telah memberi kesempatan kepada dinas terkait untuk lebih kreatif dan inovatif dalam mengembangkan perpustakaan dan tata kelola kearsipan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, kita menyadari bahwa perpustakaan pada saat ini tidak hanya tertumpu pada sirkulasi bahan pustaka saja namun perpustakaan mempunyai fungsi dan peran yang lebih luas dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Dan dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa arsip sebagai sumber informasi yang otentik dan terpercaya apabila disimpan menurut kaidah yang benar tidak akan menyulitkan organisasi ketika memerlukan arsip sebagai rujukan. Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan bukti hukum akan terasa manfaatnya ketika dikelola dalam suatu manajemen yang baik.

Oleh karena itu, orientasi keilmuan sudah semestinya dijadikan tumpuan dalam upaya pengembangan pengetahuan masyarakat yang tercermin dari

komprehensivitas bahan koleksi, arsip-arsip, kemuktahiran, kerelevansian dan pemanfaatan kemajuan pengetahuan dan teknologi, terutama teknologi komunikasi dan informasi, baik dalam pengelolaan arsip maupun dalam penyelenggaraan layanan.

Kekuatan lainnya adalah adanya sumber daya di bidang perpustakaan dan kearsipan, walaupun kita sadari bahwa sumber daya di bidang perpustakaan dan kearsipan pada saat ini masih relatif sedikit dari segi kuantitas maupun kualitas tetapi apabila sumber daya yang ada tersebut mampu dimanfaatkan semaksimal mungkin melalui peningkatan kualitas maka hal ini akan menjadi suatu kekuatan bagi institusi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan pelayanan dan tata kelola dalam rangka mengoptimalkan fungsi dan perannya di era globalisasi ini. Sumber daya merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu institusi yang berbasis pada layanan jasa.

Kualitas sumber daya yang memadai akan mampu memberikan pelayanan prima yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan. Pelayanan prima dimaksudkan sebagai suatu sikap atau cara Dinas dalam melayani penggunanya dengan prinsip layanan berbasis pengguna dan layanan prima. Apabila hal ini dapat terwujud maka akan berimplikasi pada peningkatan loyalitas pengguna yang akhirnya akan mampu meningkatkan jumlah pengguna perpustakaan dan meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan.

Dengan demikian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dituntut untuk mampu bersikap lebih terbuka, mampu bekerja keras, suka melayani, mengutamakan pengabdian serta aspek-aspek kepribadian dan perilaku, penuh kreatifitas dan inovatif. Dalam mengantisipasi tuntutan di era globalisasi ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hendaknya selalu tanggap terhadap perkembangan teknologi informasi, mengenal seluk beluk manajemen, menguasai cara-cara penyediaan informasi, dan memahami sumber-sumber informasi, serta mengetahui sistem jaringan informasi.

2). Kelemahan (*Weakness*)

Disamping kekuatan yang ada, kita juga harus mengakui bahwa kondisi perpustakaan kita saat ini masih mempunyai kelemahan-kelemahan yang nyata dan signifikan. Diantara kelemahan yang selalu menjadi kendala dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah minimnya dana yang tersedia. Masalah ini dapat dikatakan hanyalah masalah klasik karena persoalan dana untuk menunjang kegiatan telah terjadi sejak sekian lama. Dalam hal ini komitmen pemerintah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui ketersediaan informasi oleh institusi perpustakaan menjadi faktor penting. Namun kenyataannya, perpustakaan masih dipandang sebagai sektor kelas dua dan dianggap hanya sebagai bagian terkecil (pelengkap) dan pendukung teknis dari suatu institusi seperti institusi pendidikan. Padahal perpustakaan memainkan peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan. Perpustakaan memberikan kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan bahkan di lembaga-lembaga ilmiah (pendidikan) institusi ini pun dianggap sebagai jantung kehidupan.

Oleh karena itu, isu mengenai ketersediaan dana perlu dicari solusi yang cepat dan tepat dengan tidak saja bersandarkan pada dana dari pemerintah melalui anggaran belanjanya tetapi juga diperlukan inovasi dan kreativitas dari pengelola perpustakaan untuk mencari sumber dana lainnya dari berbagai pihak.

Kelemahan lainnya adalah berkaitan dengan kualitas sumber daya yang tersedia. Untuk menjawab tuntutan masyarakat yang sangat dinamis di era global ini, sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mestilah memahami bahwa peningkatan kualitas diri merupakan suatu kemestian yang tidak bisa diabaikan. Karena berbicara kualitas sumber daya sangatlah berkaitan dengan layanan dan kepuasan pengguna. Disinilah indikator dari citra suatu lembaga terbentuk yaitu melalui layanan yang merupakan salah satu faktor penting untuk menarik masyarakat berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sehingga diminati tidaknya suatu layanan sangatlah tergantung kepada bagaimana pengelola mampu memberikan yang terbaik untuk pengguna melalui pelayanan yang prima. Pelayanan prima pada dasarnya adalah bagaimana penyedia jasa memberikan

kepuasan terhadap pengguna jasa sehingga pelanggan merasa penting, merasa dilayani dengan ramah, tepat, dan cepat, menempatkan pelanggan sebagai mitra, kepedulian kepada pelanggan untuk memberikan rasa puas dan lain sebagainya. Untuk menjamin terlaksananya layanan prima tersebut dibutuhkan suatu kualitas kompetensi pemberian pelayanan. Dalam hal ini, sumber daya yang ada harus memiliki visi yang jelas dalam melaksanakan tugasnya.

Permasalahan lainnya adalah sebagian besar institusi kita masih bergelut dengan terbatasnya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang ada belum mencerminkan suatu fasilitas yang ideal sesuai dengan tuntutan pengguna. Sebagai contoh bahwa pemustaka di kalangan anak muda tentu akan lebih tertarik jika perpustakaan dilengkapi dengan fasilitas modern seperti komputer, internet, koleksi digital, dan hot spot area. Karena pada pandangan mereka perpustakaan dengan fasilitas seperti ini adalah lebih gaul dan sekaligus menghilangkan image/paradigma lama dimana perpustakaan itu dianggap kuno dan membosankan oleh mereka.

Fasilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memadai tentunya juga akan berdampak pada kenyamanan masyarakat dalam memanfaatkan layanan yang ada. Suasana yang nyaman, tidak kaku menjadi salah satu dambaan dari pengunjung bahkan dijadikan pusat berkegiatan masyarakat. Namun kenyataannya saat ini, fasilitas perpustakaan seperti ini sangat minim. Oleh karena itu, selain peningkatan fasilitas juga perlu adanya perubahan dalam mengorganisir sebuah dinas dengan melakukan suatu inovasi dari lembaga klasik menuju lembaga yang modern (ideal).

3). Peluang (*Opportunities*)

Sebetulnya sangat banyak peluang yang dapat dimanfaatkan dalam pengembangan perpustakaan di era globalisasi ini. Namun pemanfaatan peluang ini perlu dibarengi dengan berbagai upaya pendukung lainnya seperti program dan kegiatan promosi dan penyediaan informasi yang menyentuh langsung dengan aktivitas pengguna. Misalnya, perpustakaan desa yang berada jauh dari ibukota kabupaten yang mata pencaharian utama masyarakatnya adalah bertani,

maka koleksi utama yang harus disediakan adalah koleksi bahan pustaka yang berhubungan dengan pertanian.

Disamping itu, perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat juga dapat dijadikan sebagai peluang dalam meningkatkan peran dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pemanfaatan teknologi informasi akan memudahkan masyarakat dalam memperoleh arsip dan informasi secara cepat dan mudah. Oleh karena itu, dalam mewujudkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ideal diperlukan pemikiran yang inovatif dan kreatif dalam menggunakan teknologi informasi yaitu dengan menggabungkan lembaga konvensional dan digital.

Untuk mewujudkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang penuh dengan inovasi dalam rangka mencapai lembaga yang ideal di masa yang akan datang diperlukan sumber daya yang mampu menggunakan segenap peluang dengan cepat, tepat dan cerdas. Antara peluang lainnya yang sangat penting saat ini adalah menggunakan kesempatan untuk bermitra kerja (*Partnership*) dengan berbagai institusi lain baik antar perpustakaan maupun dengan lembaga, penerbit, penulis, perusahaan, pelajar dan akademisi.

4). Ancaman (*Threats*)

Antara ancaman serius dan mendasar dalam mewujudkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ideal adalah rendahnya minat baca dari masyarakat kita dan depo arsip yang sudah tidak representatif. minimnya fasilitas dan pelayanan yang dimiliki oleh beberapa perpustakaan yang ada dan minimnya fasilitas depo arsip yang ada. Pemanfaatan teknologi modern dalam kegiatan operasional juga tidak serta-merta mampu meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat. Apalagi teknologi tersebut tidak didukung dengan keberadaan aparatur yang profesional dan staf administrasi yang mempunyai kompetensi yang memadai. Kurangnya training (diklat) dan pembinaan kepada para fungsional dan staf menjadi penyebab utama belum optimalnya mutu SDM yang ada.

Kita sadari bahwa menumbuhkembangkan minat baca secara merata di kalangan masyarakat diperlukan untuk menciptakan masyarakat yang cerdas, kreatif dan berwawasan luas. Melalui membaca, diharapkan masyarakat banyak

mendapatkan pengetahuan dan informasi. Saat membaca, seseorang mengalami proses dan pengalaman berfikir. Proses dan pengalaman berfikir ini akan membentuk suatu pola pikir. Sehingga diharapkan, informasi dan pengetahuan yang didapat dari membaca dapat berkorelasi positif bagi pembentukan pola pikir masyarakat yang akhirnya berimpak kepada meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Kebutuhan pengguna perpustakaan akan pelayanan yang cepat, akurat, dan luas terhadap *update* informasi seringkali dilupakan. Perpustakaan di era sekarang, tidaklah lagi hanya melayani peminjaman buku dan baca ditempat saja. Melainkan harus mampu menjadi *one-stop station* bagi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan dengan kriteria *one-stop station* sendiri adalah lingkungan perpustakaan dimana setiap pengguna dapat saling berinteraksi, berbagi pengetahuan, mencari informasi, dan termotivasi untuk menciptakan inovasi dan berkarya. Kondisi ini tidak hanya dirasakan oleh pengguna saja, namun seluruh struktur pendukung yang ada di perpustakaan.

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat juga bisa menjadi ancaman terhadap keberlangsungan hidup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan apabila pengelola tidak mampu mengikuti dan bersinergi dengan dinamika tersebut. Namun ancaman ini akan dapat dijadikan peluang apabila kita mampu memanfaatkan teknologi informasi sebagai bagian dalam meningkatkan peran dan fungsinya.

Disisi lain, partisipasi, apresiasi dan perhatian masyarakat yang belum optimal terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga dapat menjadi ancaman tersendiri terutama di negara-negara berkembang. Perhatian masyarakat kita masih terbatas hanya pada keinginan dalam memanfaatkan lembaga perpustakaan dan kearsipan belum menganggap informasi itu sebagai suatu kebutuhan. Sehingga pemanfaatan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hanya pada masa-masa tertentu dan lebih cenderung dalam keadaan yang penting, misalkan pada saat sedang menjalani pendidikan. Selepas itu,

pemanfaatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan terhenti seiring dengan berakhir pendidikannya.

2. LANGKAH DAN KEBIJAKAN SEBAGAI SOLUSI DALAM MENGHADAPI TANTANGAN

Berdasarkan analisis yang telah dibahas sebelumnya, diperlukan beberapa langkah dan strategi yang diharapkan dapat mendukung pengembangan perpustakaan di masa yang akan datang, yaitu :

- 1) Perlu komitmen dari semua pihak untuk mengembangkan dan memberdayakan perpustakaan. Kita harus memahami dan memberi pemahaman kepada seluruh masyarakat bahwa perpustakaan adalah bagian integral dari seluruh sistem keorganisasian suatu institusi, bukan merupakan bagian yang terpisah apalagi sebagai “pelengkap”. Menghapus paradigma lama yang beranggapan bahwa belanja untuk menambah koleksi, membeli buku, melengkapi fasilitas adalah tindakan konsumtif. Sebab perpustakaan bukanlah lembaga untuk mendapatkan keuntungan material, bukan lembaga bisnis (*profit oriented*). Perpustakaan adalah lembaga investasi intelektual atau dapat disebut juga sebagai lembaga yang bersifat *revenue oriented*. *Revenue* yang didapat adalah kecerdasan bangsa yang mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi dan mampu bersaing dengan bangsa-bangsa lain di dunia.
- 2) Untuk meningkatkan keterampilan, keahlian dan kompetensi tersebut dapat dilakukan melalui penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Strategis yang merupakan hubungan antara manajemen sumber daya manusia dengan peran strategis dan tujuan dalam rangka meningkatkan kinerja institusi dengan mengembangkan budaya organisasi yang dapat mendorong inovasi dan fleksibilitas. Aset sumber daya manusia yang handal dapat menjadi sumber keunggulan kompetitif yang berkelanjutan karena aset-aset manusia tersebut mempunyai pengetahuan dan kompleksitas sosial yang sulit untuk ditiru oleh pesaing.

- 3) Menata ulang bangunan depo arsip, menambah koleksi, serta fasilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan supaya lebih representatif, memenuhi syarat atau paling tidak mendekati kriteria perpustakaan ideal masa depan dan pengelolaan kearsipan yang maksimal. Dengan demikian pelayanan baik perpustakaan maupun kearsipan akan serta merta menjadi lebih baik dan lebih luas/bervariasi.
- 4) Meningkatkan pelayanan, karena dengan meningkatnya pelayanan yang didapat oleh pengguna, maka akan menimbulkan dan mempertinggi minat baca masyarakat dan apresiasi terhadap buku, pengarang, dan penulis sehingga akan mendorong seseorang untuk membiasakan budaya baca-tulis menggantikan (paling tidak melengkapi) budaya dengar-tonton-cakap yang masih mengakar kuat dalam kehidupan masyarakat kita saat ini. Juga meningkatkan kepercayaan dinas/lembaga yang ada serta masyarakat luas akan keberadaan lembaga kearsipan.
- 5) Memanfaatkan jaringan kerjasama/kemitraan (*Partnership*). Untuk menghadapi tantangan pada saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus unjuk gigi dan berani tampil beda, tidak hanya konsentrasi pada pelayanan saja. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus berani menampilkan beberapa terobosan-terobosan baru dalam upaya pengembangan dan pemasaran produk perpustakaan dan kearsipan, diantaranya adalah dengan menyelenggarakan jaringan kerjasama atau kemitraan dengan berbagai pihak. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mempunyai agenda, hendak kemana dan bagaimana Dinas melangkah.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah dikemukakan tersebut, diakomodir dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan dengan memperhatikan skala prioritas.

Kebijakan-kebijakan disusun sebagai konsep ideal yang pada akhirnya dapat diimplementasikan kedalam bentuk program kegiatan yang sistematis dan terarah, secara aplikatif dapat diwujudkan melalui program atau kegiatan yang diakomodir dalam RKA/DPA sesuai kebutuhan.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis

VISI	MANTAPNYA KEMANDIRIAN EKONOMI, SEJAHTERA UNTUK SEMUA		
MISI 1	MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya daya Saing Sumber Daya Manusia	1.1 Terwujudnya SDM yang cerdas, kreatif dan inovatif serta berakhlak mulia	1.1.1 Meningkatkan kualitas dan layanan pendidikan	1.3.1.1 Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat
MISI 5	MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN		
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik	5.1 Meningkatkan kinerja pemerintah daerah	5.1.2 Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip daerah dan administrasi kependudukan	5.1.2.2 Meningkatkan sarana dan prasarana, serta SDM pengelola kearsipan daerah

Tabel 5.2
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

VISI	MANTAPNYA KEMANDIRIAN EKONOMI, SEJAHTERA UNTUK SEMUA		
MISI 1	MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat Kabupaten Ciamis	Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	Peningkatan kualitas pendidikan dengan dilandasi kegemaran membaca	1. Meningkatkan kegemaran membaca pada anak usia dini;
			2. Meningkatkan minat baca pada masyarakat;
			3. Meningkatnya kualitas taraf hidup masyarakat melalui pelaksanaan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca dan pemberian bimbingan teknis.
MISI 5	MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN		
Terwujudnya peningkatan aparatur kearsipan	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan sesuai kebutuhan	1. Mengembangkan kemampuan masyarakat dalam memanfaatkan arsip secara tepat guna dan berdaya guna;
			2. Meningkatnya SDM pengelola kearsipan;
			3. Terciptanya pengelolaan kearsipan yang tertib.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Strategi dan arah kebijakan pembangunan merupakan dasar bagi penentuan program pembangunan daerah. Program pembangunan daerah menjadi pelaksana dari arah kebijakan yang telah ditetapkan, sesuai dengan rencana waktu pelaksanaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, sesuai tugas dan fungsinya, dalam upaya mencapai keberhasilan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan untuk lebih memperjelas target pencapaian kinerja perangkat daerah, maka ditetapkan sejumlah program yang menjadi pedoman penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) Tahun dan atau dalam kurun waktu 1 (satu) hingga 5 (lima) tahun secara berkesinambungan. Program-program dimaksud adalah :

A. URUSAN WAJIB

1. Perpustakaan
 - a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - b. Program Pelayanan Perpustakaan
2. Kearsipan
 - a. Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah

B. NON URUSAN

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah

Adapun Kegiatan yang dilaksanakan dalam pencapaian program dimaksud adalah :

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	
1.	Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
2.	Kegiatan Inovasi 15 Menit Rindu Membaca
3.	Kegiatan Workshop Pengembangan Budaya Baca
4.	Kegiatan Pengembangan Kepustakaan
5.	Pengembangan dan pembinaan Taman Bacaan Masyarakat
6.	Pengembangan dan pembinaan perpustakaan rumah ibadah
7.	Pengembangan dan Pembinaan perpustakaan pontren
8.	Pengembangan dan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan
Program Pelayanan Perpustakaan	
1.	Pemasyarakatan Minat dan Budaya Baca
2.	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
3.	Pengembangan Layanan Otomasi dan Multimedia
4.	Fumigasi Bahan Pustaka
5.	Penyediaan bahan pustaka 15 menit rindu membaca
6.	Penyediaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan umum daerah Kabupaten Ciamis
7.	Otomasi layanan MUPK (Mobil Unit Perpustakaan Keliling)
8.	Integrasi kartu layanan anggota perpustakaan
Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah	
1.	Penyediaan Layanan Informasi dan Alih Media Arsip
2.	Penelusuran Arsip Sejarah
3.	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instalasi Pemerintah/swasta
4.	Evaluasi Tata Pengelolaan Kearsipan

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
1.	Penyediaan jasa surat menyurat
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik
3.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4.	Penyediaan Alat Tulis Kantor
5.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
7.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
8.	Penyediaan makan dan minuman
9.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
1.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
2.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
3.	Pengadaan Perlengkapan Kantor
4.	Pengadaan Peralatan Kantor
5.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
6.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
7.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
8.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Kantor
9.	Pengadaan server
10.	Pengadaan mobil unit wisata baca sahabat anak
11.	Pengadaan motor pintar
12.	Pengadaan sarana pendukung adipura
13.	Pengadaan kendaraan roda empat satu layanan perpustakaan dan kearsipan
14.	Pembangunan depo arsip
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	
1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2.	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
Program Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	
1.	Penyusunan Rencana Kerja
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Sebagai tolok ukur kinerja pengembangan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan kearsipan selama periode lima tahun ke depan (tahun 2019-2024) maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan.

1) Pengertian

Pengukuran kinerja merupakan suatu proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian sasaran, tujuan, misi dan visi melalui hasil-hasil yang ditampilkan beberapa produk, jasa ataupun proses pelaksanaan suatu kegiatan. Keberhasilan instansi pemerintah (pemerintah daerah) sering diukur dari sudut pandang masing-masing stakeholders.

2) Penetapan Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Dalam kerangka manajemen strategis, terdapat bagian perencanaan strategis yang meliputi penentuan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan, dari rencana strategis tersebut. Yang akan diukur kinerjanya adalah kebijakan, program dan kegiatan. Untuk mengukur kinerja ketiganya diperlukan indikator kinerja yang terbagi

dalam lima kelompok indikator kinerja, yaitu indikator masukan (*inputs*), keluaran (*outputs*), hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*) dan dampak (*impacts*).

Dalam menyusun indikator kinerja diperlukan pemahaman yang baik tentang kegiatan, tujuannya, sumber daya yang tersedia, ruang lingkup kegiatan, keterkaitan dengan kegiatan lain untuk memperoleh hasil, manfaat dan dampak yang diharapkan.

Untuk mendapatkan pemahaman dan pencapaian kesepakatan terhadap keterkaitan antar indikator kinerja yang disusun dapat ditempuh melalui pendekatan kerangka kerja logis, yang mencakup indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Deskripsi Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan secara keseluruhan dapat disajikan dalam Tabel 6.1 sebagai berikut :

TABEL 6.1

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Kabupaten Ciamis 2019-2024

Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Cap. Awal th. Perenc.	Target Kinerja Program/ Kegiatan dan Kerangka Pendanaan												Urusan	Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
					2020		2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja Akhir Periode RENSTRA SKPD				
					Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	NON URUSAN				851.625.000		8.173.296.500		8.185.762.430		8.198.477.680		8.211.447.233		33.620.608.843				
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Kelengkapan Pelayanan Administrasi Perkantoran	%	100	100	348.631.000	100	355.603.620	100	362.715.692	100	369.970.006	100	377.369.406	100	1.814.289.724	Non Urusan		
001	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat	Bulan	12	12	200.000	12	204.000	12	208.080	12	212.242	12	216.486	12	1.040.808	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
002	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa telepon, air, listrik dan jasa layanan internet	Bulan	12	12	138.000.000	12	140.760.000	12	143.575.200	12	146.446.704	12	149.375.638	12	718.157.542	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
008	Penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	56.700.000	12	57.834.000	12	58.990.680	12	60.170.494	12	61.373.903	12	295.069.077	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
010	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah waktu penyediaan alat tulis kantor	Bulan	12	12	20.728.000	12	21.142.560	12	21.565.411	12	21.996.719	12	22.436.654	12	107.869.344	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis

011	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah waktu penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	15.258.000	12	15.563.160	12	15.874.423	12	16.191.912	12	16.515.750	12	79.403.245	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
012	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah waktu penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Bulan	12	12	10.000.000	12	10.200.000	12	10.404.000	12	10.612.080	12	10.824.322	12	52.040.402	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
015	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	umlah waktu penyediaan bahan bacaan, perundang-undangan dan iklan media massa	Bulan	12	12	15.000.000	12	15.300.000	12	15.606.000	12	15.918.120	12	16.236.482	12	78.060.602	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
017	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah waktu penyediaan makan dan minuman harian, rapat dan jamuan tamu	Bulan	12	12	31.435.000	12	32.063.700	12	32.704.974	12	33.359.073	12	34.026.255	12	163.589.002	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
018	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah waktu penyediaan anggaran rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Bulan	12	12	50.000.000	12	51.000.000	12	52.020.000	12	53.060.400	12	54.121.608	12	260.202.008	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
019	Rapat-rapat koordinasi ke dalam daerah	Jumlah waktu penyediaan anggaran rapat-rapat koordinasi ke dalam daerah	Bulan	12	12	11.310.000	12	11.536.200	12	11.766.924	12	12.002.262	12	12.242.308	12	58.857.694	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarana Prasarana Aparatur yang Terpelihara	%	100	100	497.894.000	100	7.812.490.880	100	7.817.740.698	100	7.823.095.512	100	7.828.557.422	100	31.779.778.512	Non Urusan		
007	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah unit perlengkapan gedung kantor yang disediakan	Bulan	12	12	8.000.000	12	8.160.000	12	8.323.200	12	8.489.664	12	8.659.457	12	41.632.321	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis

009	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah unit peralatan gedung kantor yang disediakan	Buah	30	30	13.000.000	30	13.260.000	30	13.525.200	30	13.795.704	30	14.071.618	30	67.652.522	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Ciamis	Ciamis
012	Pengadaan perlengkapan kantor	Jumlah unit perlengkapan kantor yang disediakan	Unit	16	16	8.000.000	16	8.160.000	16	8.323.200	16	8.489.664	16	8.659.457	16	41.632.321	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
014	Pengadaan peralatan kantor	Jumlah unit peralatan kantor yang disediakan	Unit	3	3	25.000.000	3	25.500.000	3	26.010.000	3	26.530.200	3	27.060.804	3	130.101.004	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
022	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah luas gedung kantor yang dipelihara secara rutin / berkala	paket	1	1	12.000.000	1	12.240.000	1	12.484.800	1	12.734.496	1	12.989.186	1	62.448.482	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
024	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	jumlah unit kendaraan dinas / operasional yang dipelihara secara rutin / berkala	Unit	20	20	171.344.000	20	174.770.880	20	178.266.298	20	181.831.624	20	185.468.256	20	891.681.058	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
028	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah unit peralatan gedung Kantor yang dipelihara secara rutin / berkala	jenis	1	1	10.000.000	1	10.200.000	1	10.404.000	1	10.612.080	1	10.824.322	1	52.040.402	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
030	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor	Jumlah unit peralatan kantor yang dipelihara secara rutin / berkala	jenis	3	3	10.000.000	3	10.200.000	3	10.404.000	3	10.612.080	3	10.824.322	3	52.040.402	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Pengadaan Server	Tersedianya Pengadaan Server	kegiatan	1	-	-	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	Non Urusan Banprov	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Pengadaan mobil unit wisata baca sahabat anak	Tersedianya Pengadaan mobil unit wisata baca sahabat anak	kegiatan	1	-	-	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	Non Urusan Banprov	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Pengadaan motor pintar	Tersedianya Pengadaan Motor Pintar	kegiatan	1	-	-	1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000	Non Urusan Banprov	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis

	Pengadaan sarana pendukung adipura	Terpenuhinya sarana pendukung adipura	kegiatan	1	-	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	Non Urusan Banprov	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Pengadaan kendaraan roda empat satu layanan perpustakaan dan kearsipan	Terlaksananya Pengadaan kendaraan roda empat satu layanan perpustakaan dan kearsipan	kegiatan	1	1	240.550.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1	240.550.000	Non Urusan Banprov	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Pembangunan Depo Arsip	Terlaksananya pembangunan depo arsip	kegiatan	1	-	-	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	Non Urusan Banprov	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas	%	100	100	1.000.000	100	1.020.000	100	1.040.400	100	1.061.208	100	1.082.432	100	5.204.040	Non Urusan		
001	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah peserta pendidikan dan pelatihan formal	Orang	1	1	1.000.000	1	1.020.000	1	1.040.400	1	1.061.208	1	1.082.432	1	5.204.040	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang sesuai SAP	%	100	100	2.700.000	100	2.754.000	100	2.809.080	100	2.865.262	100	2.922.567	100	14.050.909	Non Urusan		
001	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah perangkat daerah	Dokumen	1	1	700.000	1	714.000	1	728.280	1	742.846	1	757.703	1	3.642.829	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
002	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran	Dokumen	1	1	1.000.000	1	1.020.000	1	1.040.400	1	1.061.208	1	1.082.432	1	5.204.040	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis

004	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen pelaporan keuangan akhir tahun	Dokumen	1	1	1.000.000	1	1.020.000	1	1.040.400	1	1.061.208	1	1.082.432	1	5.204.040	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
07	Program Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Persentase Keselarasan RKA PD terhadap Rencana Kerja Perangkat Daerah	%	100	100	1.400.000	100	1.428.000	100	1.456.560	100	1.485.692	100	1.515.406	100	7.285.658	Non Urusan		
002	Penyusunan rencana kerja	Jumlah rencana kerja (Renja) PD yang disusun	Dokumen	1	1	700.000	1	714.000	1	728.280	1	742.846	1	757.703	1	3.642.829	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
003	Penyusunan rencana kerja anggaran	Jumlah rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang disusun	Dokumen	1	1	700.000	1	714.000	1	728.280	1	742.846	1	757.703	1	3.642.829	Non Urusan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
URUSAN WAJIB						519.990.000	18.530.389.800		18.540.997.596		18.551.817.547		18.562.853.898		74.706.048.841				
URUSAN PERPUSTAKAAN						457.675.000	18.466.828.500		18.476.165.070		18.485.688.371		18.495.402.138		74.381.759.079				
21	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Persentase perpustakaan yang dibina	%	8,90	14,22	77.575.000	16,87	14.079.126.500	19,52	14.080.709.030	22,18	14.082.323.210	24,83	14.083.969.674	24,83	56.403.703.414	PERPUS TAKAAN		
008	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Update web dan sosialisasi masyarakat tentang minat dan budaya baca (orang)	orang	30	30	11.760.000	30	11.995.200	30	12.235.104	30	12.479.806	30	12.729.402	30	61.199.512	PERPUSTAKAAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
011	Inovasi 15 Menit Rindu Membaca	layanan kegiatan 15 menit rindu membaca (titik)	titik layanan	35	35	35.300.000	35	36.006.000	35	36.726.120	35	37.460.642	35	38.209.855	35	183.702.617	PERPUSTAKAAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis

		meningkatkan minat dan budaya baca pada siswa SD kelas 1 sampai dengan 4 (orang)	orang	2342	2342		2342		2342		2342		2342		2342				
013	Workshop Pengembangan Budaya Baca	peningkatan tenaga teknis pengelola perpustakaan (orang)	orang	60	60	5.515.000	60	5.625.300	60	5.737.806	60	5.852.562	60	5.969.613	60	28.700.281	PERPUSTAKAAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
024	Pengembangan Kepustakaan	Jumlah Laporan hasil Monev perpustakaan Sekolah, Desa, Pontren, Dan TBM	laporan	45	45	25.000.000	45	25.500.000	45	26.010.000	45	26.530.200	45	27.060.804	45	130.101.004	PERPUSTAKAAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
		Jumlah peserta yang mengikuti Pengembangan Kepustakaan	orang	50	50		50		50		50		50		50				
	Pengembangan dan Pembinaan Taman Bacaan Masyarakat	Terlaksananya peyediaan bahan pustaka dan sarana untuk perpustakaan TBM	kegiatan	1	-	-	1	5.000.000.000	1	5.000.000.000	1	5.000.000.000	1	5.000.000.000	1	5.000.000.000	PERPUSTAKAAN (Banprov)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Pengembangan dan pembinaan perpustakaan rumah ibadah	Terpenuhinya bahan pustaka dan sarana prasarana rumah ibadah	kegiatan	1	-	-	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	1	3.000.000.000	PERPUSTAKAAN (Banprov)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Pengembangan dan pembinaan perpustakaan pontren	Tersedianya baha pustaka dan sarana perpustakaan pontren	kegiatan	1	-	-	1	4.000.000.000	1	4.000.000.000	1	4.000.000.000	1	4.000.000.000	1	4.000.000.000	PERPUSTAKAAN (Banprov)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Pengembangan dan pembinaan perpustakaan desa/kelurahan	Penyediaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan desa/kelurahan	kegiatan	1	-	-	1	2.000.000.000	1	2.000.000.000	1	2.000.000.000	1	2.000.000.000	1	2.000.000.000	PERPUSTAKAAN (Banprov)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
22	Program Pelayanan	Jumlah pengunjung	orang	47.21	48.16	380.100.000	49.	4.387.702.000	50.1	4.395.456.04	51.10	4.403.365.1	52.	4.411.432.46	52.	17.978.055.665	PERPUSTAKAAN		

	Perpustakaan	pertahun		7	1		12 5		07	0	9	61	131	4	13 1		N		
001	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca	Meningkatnya pelayanan MUPK (titik)	Titik	27	27	250.000.000	27	255.000.000	27	260.100.000	27	265.302.000	27	270.608.040	27	1.301.010.040	PERPUSTAKAAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
		Jumlah pemustaka yang menjadi anggota perpustakaan (orang)	orang	10502	10502		10712		10926		11145		11368		11368				
002	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	meningkatnya koleksi bahan pustaka (eksemplar)	eksemplar	41839	41839	50.000.000	42676	51.000.000	43529	52.020.000	44400	53.060.400	45288	54.121.608	45288	260.202.008	PERPUSTAKAAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
		jumlah koleksi judul buku perpustakaan	judul	28708	28708		29282		29868		30465		31074		31074				
004	Pengembangan Layanan Otomasi dan Multimedia	jumlah pengunjung perpustakaan per tahun (orang)	orang	46431	46431	15.000.000	47360	15.300.000	48307	15.606.000	49273	15.918.120	50258	16.236.482	50258	78.060.602	PERPUSTAKAAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
005	Fumigasi Bahan Pustaka	tersedianya fumigasi bahan pustaka (ruang)	ruang	3	3	15.100.000	3	15.402.000	3	15.710.040	3	16.024.241	3	16.344.726	3	78.581.007	PERPUSTAKAAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
025	Penyediaan bahan pustaka 15 menit rindu membaca	Penyediaan bahan pustaka	kegiatan	1	1	50.000.000	1	51.000.000	1	52.020.000	1	53.060.400	1	54.121.608	1	260.202.008	PERPUSTAKAAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Penyediaan bahan pustaka dan sarana perpustakaan umum daerah Kabupaten Ciamis	Tersedianya bahan pustaka dan sarana umum daerah Kabupaten Ciamis	kegiatan	1	-	-	1	2.500.000.000	1	2.500.000.000	1	2.500.000.000	1	2.500.000.000	1	2.500.000.000	PERPUSTAKAAN (Banprov)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	Otomasi Layanan MUPK (Mobil Unit Perpustakaan Keliling)	Terlaksananya Otomasi Layanan MUPK	paket	1	-	-	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	1	1.000.000.000	PERPUSTAKAAN (Banprov)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis

	Integrasi kartu layanan anggota perpustakaan	Tersedianya kartu anggota yang terintegrasi dengan perpustakaan lain	paket	1	-	-	1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000	PERPUSTAKAAN (Banprov)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	URUSAN KEARSIPAN					62.315.000		63.561.300		64.832.526		66.129.176		67.451.760		324.289.762			
16	Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah	Persentase arsip daerah yang terpelihara	%	18,705	19,68	62.315.000	20,66	63.561.300	21,63	64.832.526	22,61	66.129.176	23,58	67.451.760	23,58	324.289.762	KEARSIPAN		
006	Penyediaan Layanan Informasi dan Alih Media Arsip	Jumlah layanan informasi yang memadai tentang alih media arsip	paket	1	1	3.060.000	1	3.121.200	1	3.183.624	1	3.247.296	1	3.312.242	1	15.924.362	KEARSIPAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
008	Penelusuran Arsip Sejarah	Jumlah penelusuran arsip sejarah (eksemplar)	eksemplar	30	30	13.895.000	30	14.172.900	30	14.456.358	30	14.745.485	30	15.040.395	30	72.310.138	KEARSIPAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
003	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	jumlah pengelola kearsipan desa yang mengikuti sosialisasi kearsipan	orang	55	55	17.850.000	47	18.207.000	56	18.571.140	38	18.942.563	62	19.321.414	62	92.892.117	KEARSIPAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
004	Evaluasi Tata Pengelolaan Kearsipan	Pembinaan dan evaluasi tata pengelola kearsipan	orang	100	100	27.510.000	100	28.060.200	100	28.621.404	100	29.193.832	100	29.777.709	100	143.163.145	KEARSIPAN	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ciamis
	JUMLAH TOTAL	NON URUSAN DAN URUSAN				1.371.615.000		26.703.686.300		26.726.760.026		26.750.295.227		26.774.301.131		108.326.657.684			

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 merupakan pelaksanaan pembangunan dari RPJPD periode/tahap keempat (2019-2024) diarahkan untuk pencapaian kesejahteraan melalui penciptaan struktur sosial dan ekonomi masyarakat yang kokoh berlandaskan kemandirian dan keunggulan kompetitif yang didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki daya saing, infrastruktur yang baik dan tata kelola pemerintahan yang efisien dan efektif.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis berdasarkan tugas dan fungsinya menyelenggarakan dua Urusan Wajib Pemerintah yaitu Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkewajiban untuk menyelenggarakan :

- Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
- Tujuan : Meningkatkan daya saing Sumber Daya Manusia
- Sasaran 1 : Terwujudnya SDM yang cerdas, kreatif dan inovatif serta Berakhlak mulia

- Misi 5 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien
- Tujuan : Terwujudnya Peningkatan kualitas Pelayanan Publik
- Sasaran 1 : Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah

Urusan Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan program dan kegiatan berdasarkan misi 1 sasaran 1 untuk bidang perpustakaan dan misi 5 sasaran 1 untuk bidang Kearsipan.

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam Tabel 7.1 berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis yang Mengacu pada Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD 2019	Target Capaian Setiap Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	2,182	2,782	3,082	3,382	3,682	3,982
2.	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan	71,371	81,371	86,371	91,371	96,971	101,371
3.	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	0,243	0,243	0,243	0,243	0,243	0,243
4.	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan / tahun	37.903	47.903	52.903	57.903	62.903	67.903
5.	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	30.045	32.045	33.045	34.045	35.045	36.045
6.	Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
7.	Persentasi perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
8.	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	5	5	5	5	5	5
9.	Indeks Kepuasan Masyarakat	84,58	84,70	84,80	84,90	85,00	85,10
10.	Level maturitas SPIP	2	3	3	3	3	3
11.	Hasil evaluasi AKIP	B	B	B	BB	BB	A
12.	Kualitas pelaporan keuangan	675	676	677	678	679	680

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dalam melaksanakan tugas pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada *stakeholders* yang ada. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2020.

Dalam melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi dasar penentuan dan pengukuran kinerja sekaligus menjadi bahan kajian dalam pembuatan laporan Kepala Dinas dalam selang waktu 2019–2024. Renstra ini pun diharapkan mampu menjamin terselenggaranya pembangunan dan pelayanan dibidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Keolahragaan, yang terarah, bermakna dan berkesinambungan dengan sasaran utama Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah mewujudkan terciptanya kualitas Perpustakaan dan Kearsipan yang didukung oleh kecukupan ketenagaan, kesiapan fasilitas sarana dan prasarana.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis ini memuat arahan perencanaan teknis strategi untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Ciamis dan juga merupakan penjabaran atas program-program pembangunan Kabupaten Ciamis sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 43 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.

Keberhasilan mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis tidak semata-mata ditentukan oleh lengkapnya materi arahan yang dimuat dalam RENSTRA ini, akan tetapi sangat tergantung pada tekad, semangat, ketaatan dan disiplin dari pada Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta peran aktif dari seluruh masyarakat Kabupaten Ciamis.

Pada hakikatnya untuk mewujudkan Kepemerintahan Yang Baik di lingkungan Kabupaten Ciamis menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan masyarakat Ciamis antara lain melalui sinergitas sistem pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

Semoga Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat mendukung terhadap terwujudnya visi Kabupaten Ciamis yaitu **"Mantapnya Kemandirian Ekonomi, Sejahtera untuk Semua"**.

Ciamis, 28 Oktober 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS



HECTINI NURMASARI, S.Sos., MM.
NIP. 19690504 198903 2 006