

Rencana Strategis Perubahan

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) Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat disusun dan diterbitkan. Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis merupakan rencana lima tahun ke depan yang disusun dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Ciamis 2019-2024 yang telah dilakukan penyesuaian dan penyelarasan seiring dengan terbitnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (PMDN) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Renstra Perubahan diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditetapkan. Dengan disusunnya Renstra Perubahan 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 Perubahan 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 Perubahan 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 penyesuaian 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, ***“Mantapnya Kemandirian Ekonomi, Sejahtera untuk Semua”*** dapat diwujudkan.

Melalui penyusunan Rencana Strategis Perubahan 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 Rencana Strategis 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 Rencana Strategis (Renstra) ini banyak istilah dan kalimat yang kurang tepat kami mohon maaf.

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

Ciamis, 15 Maret 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS



Dr. S. H. Dondon Rudiana, M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19640218 198703 1 007

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Latar Belakang.....	I-1
1.2 Landasan Hukum.....	I-2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	I-4
1.4 Sistematika Penulisan.....	I-5
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS	II-1
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	II-1
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	II-14
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	II-23
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	II-29
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih.....	III-1
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	III-3
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	III-6
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....	III-7

BAB IV	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	Rekapitulasi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Berdasarkan Jenis Kelamin Sampai dengan Bulan September Tahun 2021.....	II-15
Tabel 2.2	Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Per September 2021 Berdasarkan Golongan.....	II-16
Tabel 2.3	Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Per September 2021 Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	II-18
Tabel 2.4	Data Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Per September 2021.....	II-19
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Urusan Perpustakaan Kabupaten Ciamis Tahun 2016-2020.....	II-24
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2020.....	II-27
Tabel 2.7	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	II-29
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis	III-1
Tabel 3.2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati.....	III-2
Tabel 3.3	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Sasaran Renstra Kementrian Lembaga Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.....	III-5
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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	V-2
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.....	VI-2
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten	

Ciamis yang Mengacu pada Sasaran RPJMD..... VII-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Ciamis..... II-14

BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional, perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestari bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertugas meliputi perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan dan budaya gemar membaca, pelayanan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, serta pengelolaan arsip statis.

Untuk mencapai dan mewujudkan hal tersebut maka disusun dokumen perencanaan lima tahunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu kurun waktu 5 tahun, sehubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. 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.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Perubahan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan. Karena mengacu pada Perubahan RPJMD Kabupaten Ciamis, maka secara otomatis Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis juga mengacu pada dokumen perencanaan di atasnya yaitu RPJPD Kabupaten Ciamis, RPJMD

Provinsi Jawa Barat, serta RPJM Nasional. Selain itu, Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis juga memperhatikan Renstra K/L dalam hal ini PERPUSNAS dan ANRI sebagai induk dari lembaga perpustakaan dan kearsipan.

Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 disusun dalam rangka menindaklanjuti Penyesuaian regulasi dalam Penyusunan Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2007 disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019.

RENSTRA Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 disusun dengan berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 dan memperhatikan RPJPD Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025 dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

1.2 Landasan Hukum

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
12. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

- Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Sistem Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, yang telah diperbaharui dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
 24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang

- Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
25. Praturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
 26. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 27. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 81 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023;
 29. Peraturan Daerah 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 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 32. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah :

1. Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Perpustakaan dan Bidang Urusan Kearsipan untuk mewujudkan Visi dan Misi Daerah yang telah disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Tujuan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah :

1. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah urusan bidang perpustakaan dan kearsipan. Sesuai pencapaian visi dan misi kepala daerah yang tercantum dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019–2024.

2. Menjadi acuan kinerja resmi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis serta para pihak terkait dalam upaya pembangunan urusan bidang perpustakaan serta urusan bidang kearsipan.
3. Menjadi acuan resmi untuk penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

1.4 Sistematika Penulisan

Rancangan Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis 2019-2024 disusun dengan sistematika menurut Permendagri No. 86 Tahun 2017 :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.2 Sumberdaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

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

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. 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. 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 menyiapkan 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 komputer;
- 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 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 penyelegaraan 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 komputer;
- q. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, potografi, dan digital;
- r. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan ;
- s. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mandiang dan filling dan perpustakaan;
- t. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C.2 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 pemustakaan;
- j. Pengolahan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pengangkalan data;
- k. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. Mengolah dan mengembangkan *website*;
- m. Pelaksanaan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- n. Mengolah dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;
- o. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- p. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- q. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- r. Pelaksanaan koordinasi kerja terkait;
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. 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 kepastakawan, 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 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. Pelaksanaandan 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 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. 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 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 pasyarakatatan 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 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.

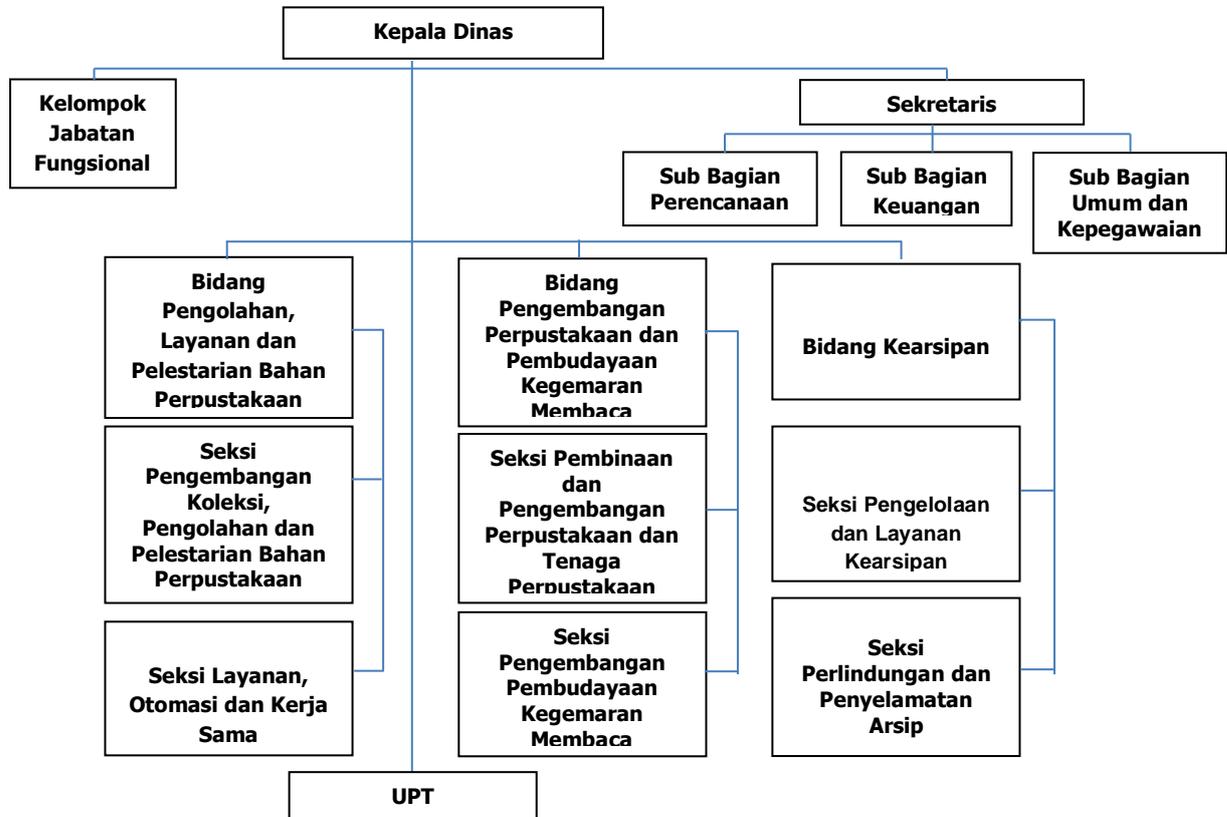
F. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan dan Kearsipan

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

G. 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.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis



2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

➤ Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumberdaya manusia, dan asset/modal berupa sarana prasarana penunjang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sampai dengan akhir September tahun 2021 memiliki jumlah pegawai sebanyak 23 orang terdiri dari 9 orang laki-laki dan 14 orang perempuan, Hal ini dapat di lihat pada tabel 2.1 di bawah ini :

Tabel 2.1
Rekapitulasi Pegawai
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
Berdasarkan Jenis Kelamin Sampai dengan Bulan September Tahun 2021

No	URAIAN	JENIS KELAMIN		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Ciamis	1	-	1
2.	Sekretariat	3	5	8
3.	Bidang pengolahan, layanan dan bahan perpustakaan	3	1	4
4.	Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca	-	3	3
5.	Bidang Kearsipan	1	3	4
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	1	2	3
JUMLAH TOTAL		9	14	23

Dari tabel 2.1 di atas dapat dijelaskan bahwa jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis per September Tahun 2021 adalah sebanyak 23 orang. Komposisi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 9 orang laki-laki atau 39,13 % dan perempuan sebanyak 14 orang atau 60,87 %.

Tabel 2.2
Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis Per September 2021 Berdasarkan Golongan

NO	URAIAN	JUMLAH PNS	GOLONGAN																			
			I					II					III					IV				
			a	b	C	d	jml	a	b	c	d	jml	a	B	c	d	Jml	a	b	c	d	e
1	Kepala SKPD	1				0				0				0				1				1
2	Sekretaris	1				0				0				0				1				1
3	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1				0				0				0				1				1
4	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	1				0				0				0				1				1
5	Kepala Bidang Kearsipan	1				0				0				0				1				1
6	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	1				0				0			1	1								0
7	Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama	1				0				0				1	1							0
8	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan	1				0				0			1	1								0
9	Kasubag Keuangan	1				0				0				1	1							0
10	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	1				0				0			1	1								0
11	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1				0				0				0	1							1
12	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1				0				0				1	1							0
13	Kasi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	1				0				0				1	1							0
14	Kasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	1				0				0				1	1							0

NO	URAIAN	JUMLAH PNS	GOLONGAN																	
			I				II				III				IV					
15	Pustakawan Ahli Madya	2				0				0				0	2					2
16	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1				0				0	1			1						0
17	Bendahara Pengeluaran	1				0				0	1			1						0
18	Pengadministrasi Kepegawaian	1				0		1		1				0						0
19	Pengadministrasi Keuangan	3				0		1	1	2	1			1						0
20	Pengelola Rumah Tangga	1		1		1				0				0						0
	Jumlah Total	23				1				3				12						7

Dari tabel 2.2 di atas dapat dijelaskan bahwa jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis per September 2021 berdasarkan golongan didominasi oleh golongan III yaitu sebanyak 12 orang atau 52,17%. kemudian disusul oleh golongan IV sebanyak 7 orang atau 30,43%, golongan II sebanyak 3 orang atau 13,04%, dan 1 orang atau 4,34% golongan I.

Tabel 2.3

**Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis Per September 2021 Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	URAIAN	PENDIDIKAN									
		SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	D4	S1	S2	S3
1.	Kepala SKPD									1	
2.	Sekretaris									1	
3.	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca									1	
4.	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka							1			
5.	Kepala Bidang Kearsipan							1			
6.	Kepala Sub. Bagian Perencanaan							1			
7.	Kasi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama							1			
8.	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan								1		
9.	Kasubag Keuangan			1							
10.	Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan							1			
11.	Kasubag Umum dan Kepegawaian								1		
12.	Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca								1		
13.	Kasi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan							1			
14.	Kasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip							1			
15.	Pustakawan Ahli Madya								2		
16.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan			1							
17.	Bendahara Pengeluaran			1							

NO	URAIAN	PENDIDIKAN									
		SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	D4	S1	S2	S3
18.	Pengadministrasi Kepegawaian			1							
19.	Pengadministrasi Keuangan			3							
20.	Pengelola Rumah Tangga	1									
	TOTAL	1	0	7	0	0	0	0	7	8	0

Dari tabel 2.3 di atas dapat dijelaskan bahwa jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis per September 2021 berdasarkan tingkat pendidikan yaitu: S2 sebanyak 8 orang atau 34,78%, kemudian disusul oleh tingkat pendidikan S1 dan SLTA masing-masing sebanyak 7 orang atau 30,43%, dan yang terakhir tingkat pendidikan SD sebanyak 1 orang atau 4,35%.

➤ **Asset/Modal**

Asset/Modal merupakan bagian pendukung dalam kinerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan. Asset/Modal yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tertera pada tabel 2.4 berikut :

Tabel 2.4
Data Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis Per September 2021

NO	NAMA ASET	JUMLAH/UNIT/ LUAS	KETERANGAN		
			KONDISI BARANG		
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT
1.	Tanah	2.443 M2			
2.	Gedung Kantor	1 unit	1	-	-
3.	Gedung Depo Arsip	1 unit		1	
4.	Mobil	10 unit	10	-	-
5.	Sepeda Motor	11 unit	11	-	-
6.	Trap Latihan	1 unit	1	-	-
7.	Scanner	1 unit	1	-	-
8.	Air Conditioning Unit (AC)	9 unit	9	-	-

NO	NAMA ASET	JUMLAH/UNIT/ LUAS	KETERANGAN		
			KONDISI BARANG		
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT
9.	Lemari Penyimpanan	10 unit	10	-	-
10.	Rak penyimpanan	13 unit	13	-	-
11.	Mesin Ketik Manual	1 unit	1	-	-
12.	Mesin FotoCopy	1 unit	1	-	-
13.	Lemari Besi	12 unit	10	2	-
14.	Lemari Kayu	13 unit	12	1	-
15.	Rak Besi/Metal	130 unit	130	-	-
16.	Rak Kayu	37 unit	22	15	-
17.	Filling Besi/Metal	32 unit	28	4	-
18.	Lemari Display	10 unit	10	-	-
19.	Lemari Sorok	2 unit	2	-	-
20.	Lemari Kaca	13 unit	13	-	-
21.	CCTV	10 unit	10	-	-
22.	Alat Penghancur Kertas	6 unit	6	-	-
23.	Mesin Absensi	1 unit	1	-	-
24.	Alat Pemotong Kertas	1 unit	1	-	-
25.	Alat Kantor Lainnya(Lori Roda 4)	1 unit	-	-	1
26.	Alat Kantor Lainnya (Karpas)	1 unit	1	-	-
27.	Meja Kerja Besi/Metal	7 unit	7	-	-
28.	Meja Kerja Kayu	20 unit	20	-	-
29.	Kursi Besi/Metal	232 unit	232	-	-
30.	Kursi Kayu	8 unit	8	-	-
31.	Tempat Tidur Kayu	1 unit	1	-	-
32.	Meja Reseption	1 unit	1	-	-
33.	Meja Tambahan	2 unit	2	-	-
34.	Kursi Rapat	12 unit	12	-	-
35.	Kursi Tamu	2 unit	2	-	-
36.	Kursi Putar	31 unit	31	-	-

NO	NAMA ASET	JUMLAH/UNIT/ LUAS	KETERANGAN		
			KONDISI BARANG		
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT
37.	Bangku sekolah	1 unit	1	-	-
38.	Kursi Lipat	9 unit	9	-	-
39.	Rak Sepatu	6 unit	6	-	-
40.	Sofa	13 unit	13	-	-
41.	Meja Tulis	17 unit	11	6	-
42.	Lemari Pakaian	1 unit	1	-	-
43.	Meja Biro	2 unit	2	-	-
44.	Meja Baca	54 unit	54	-	-
45.	Dinding Sekat/Kayu	2 unit	2	-	-
46.	Kursi TERas	7 unit	7	-	-
47.	Mesin Penghisap Debu	2 unit	2	-	-
48.	Lemari Es	5 unit	5	-	-
49.	A.C. Split	17 unit	17	-	-
50.	Kompur Gas	1 unit	1	-	-
51.	Televisi	6 unit	6	-	-
52.	Loadspeaker	4 unit	4	-	-
53.	Soundsistem	3 unit	3	-	-
54.	Wireless	1 unit	1	-	-
55.	Megaphone	1 unit	1	-	-
56.	Kipas Angin	4 unit	-	4	-
57.	Dispenser	4 unit	4	-	-
58.	Microphone	1 unit	1	-	-
59.	Camera Film	2 unit	1	-	1
60.	Tangga Alumunium	1 unit	1	-	-
61.	Mimbar/Podium	1 unit	1	-	-
62.	Handy Cam	1 unit	1	-	-
63.	External	2 unit	2	-	-
64.	Server	2 unit	2	-	-
65.	Peralatan Jaringan Lain-lain	1 unit	1	-	-

NO	NAMA ASET	JUMLAH/UNIT/ LUAS	KETERANGAN		
			KONDISI BARANG		
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT
66.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	8 unit	8	-	-
67.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	1 unit	1	-	-
68.	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	4 unit	4	-	-
69.	Lemari Buku untuk Perpustakaan	5 unit	5	-	-
70.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	3 unit	3	-	-
71.	Proyektor+Attachmen t	2 unit	2	-	-
72.	Audio Amplifier	1 unit	1	-	-
73.	Microphone/Wireless Mic	2 unit	2	-	-
74.	Power Amplifier	1 unit	1	-	-
75.	Peralatan Studio Visual Lain-lain	4 unit	4	-	-
76.	Handycam	1 unit	1	-	-
77.	Stand Microphone	2 unit	2	-	-
78.	Rak Peralatan	1 unit	1	-	-
79.	Stabilizing Amplifier	1 unit	-	1	-
80.	Digital	6 unit	6	-	-
81.	Tripod Camera	1 unit	1	-	-
82.	Camera Film	2 unit	2	-	-
83.	Mesin Barcode	3 unit	3	-	-
85.	Facsimile	1 unit	1	-	-
86.	Slide Proyektor (Lapangan)	2 unit	2	-	-
87.	Whell Chair	1 unit	1	-	-
88.	Digital	6 unit	6	-	-

NO	NAMA ASET	JUMLAH/UNIT/ LUAS	KETERANGAN		
			KONDISI BARANG		
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT
89.	Mesin Cetak Karton	1 unit	1	-	-
90.	Generator	2 unit	2	-	-
91.	Papan Bergerak	1 unit	1	-	-
92.	Organ/Electone	1 unit	1	-	-
93.	CCTV	1 unit	1	-	-
94.	PC/Komputer	21 unit	16	5	
95.	Laptop/Notebook	27 unit	26	-	1
96.	Personal Advan/Tab	4 unit	4	-	-
97.	Printer	36 unit	33	6	-
98.	Scanner	5 unit	5	-	-

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Sesuai dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Secara garis besar pelayanan yang diberikan yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Selama kurun waktu lima tahun periode RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS 2014-2019, berbagai program dan kegiatan telah berhasil dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dengan alokasi anggaran berasal dari berbagai sumber pendanaan. Adapun capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis selama kurun waktu Tahun 2016-2020 dapat dilihat pada tabel 2.5 berikut ini :

Tabel 2.5

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2016-2020

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun-					Realisasi Capaian Tahun-					Rasio Capaian pada Tahun-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Bidang Perpustakaan																			
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	n/a	n/a		29.389	29.615	46.431	30.224	46.431	21.621	44.870	47.217	66.673	78.346	73,57%	151,51%	101.70%	220,59%	168.73%
2	jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan per tahun	n/a	n/a		28.919	29.389	39.803	39.803	39.803	30.956	30.956	37.903	51.199	64.079	107.5%	105.33%	95.22%	128.63%	160.99%
3	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	n/a	n/a		40.839	41.339	41.839	42.339	41.839	57.375	58.374	71.371	74.651	83.622	140,49%	141,20%	170,58%	197,60%	199.96%
4	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	n/a	n/a		28.708	28.708	28.708	28.708	28.708	28.425	28.708	30.045	30.163	33.325	99.01%	100%	104.65%	105.06%	116.08%
5	Mobil Perpustakaan	n/a	n/a		4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	100%	75%	100%	100%	100%

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun-					Realisasi Capaian Tahun-					Rasio Capaian pada Tahun-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Keliling																		
6	Jumlah Perpustakaan	n/a	n/a		195	199	204	208	208	340	341	342	393	403	174,35%	171,35%	167,64%	188,94%	193.75%
7	Jumlah Perpustakaan daerah dan perpustakaan keliling	n/a	n/a		5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	80%	80%	100%	100%	100%
8	Rasio perpustakaan per satuan penduduk	n/a	n/a		0,243	0,243	0,243	0,243	0,243	0,243	0,243	0,243	0,277	0,282	100%	100%	100%	113.99%	116.04%
9	Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat	n/a	n/a		5	5	5	5	5	3	3	3	3	2	60%	60%	60%	60%	40%
10	Jumlah seluruh	n/a	n/a		5	5	5	5	5	4	4	3	3	2	80%	80%	60%	60%	40%

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun-					Realisasi Capaian Tahun-					Rasio Capaian pada Tahun-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	pustakawan tenaga teknis dan penilai																		
Bidang Kearsipan																			
11	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	n/a	n/a		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	100%
12	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	n/a	n/a		5	5	5	5	5	3	5	5	5	4	60%	100%	100%	100%	60%

Berdasarkan Renstra (Rencana Strategis) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2014-2019, terdapat 12 (dua belas) indikator kinerja sesuai dengan Tugas dan Fungsi SKPD.

Berdasarkan tabel di atas dapat disampaikan bahwa sebagian besar indikator- indikator yang telah ditetapkan, pada tahun 2020 telah mencapai targetnya. Pengukuran tingkat capaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Ciamis Tahun 2020 sebesar **116,29%** (SANGAT BAIK) yang dihitung berdasarkan akumulasi rasio capaian sasaran tahun 2020.

Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis selain dapat diukur dari ketercapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan seiring dengan misi yang dimiliki oleh Kepala Daerah terpilih, sebagaimana tercantum dalam dokumen perubahan perencanaan pembangunan daerah Jangka Menengah (RPJMD-P), juga digambarkan melalui kinerja anggaran dan realisasi pendanaan pembangunan sebagaimana dapat terlihat pada (tabel 2.6) sebagai berikut dibawah ini:

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2020

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
		Tahun ke-					Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	8.364.435.639	11.881.574.600	3.826.686.260	5.264.029.804	3.335.975.029	8.328.814.117	3.024.495.077	3.758.619.634	5.006.230.726	2.911.689.586	99,57	25,46	98,22	95,10	87,28	-6,20	-48,06
1	Belanja Pegawai	1.364.435.639	2.143.924.600	2.926.686.260	3.014.029.804	3.335.975.029	1.359.182.117	2.143.460.452	2.889.369.634	2.806.699.666	2.911.689.586	99,61	99,98	98,72	93,12	87,28		
2	Belanja Hibah	-	8837.650.000	-	967.300.000	-	-	-	-	944.035.160	-	-	-	-	97,59	-		
3	Belanja Bantuan Keuangan	7.000.000.000	900.000.000	900.000.000	1.282.700.000	-	6.969.632.000	881.034.625	869.250.000	1.255.495.900	-	99,57	97,89	96,58	97,88	-		
4	Belanja Bunga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5	Belanja Subsidi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
		Tahun ke-					Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
6	Belanja Bantuan Sosial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Belanja Tidak Terduga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Belanja Transfer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Belanja Bagi Hasil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	BELANJA LANGSUNG	2.208.728.000	2.289.770.000	1.899.720.000	1.761.389.000	2.031.207.205	2.206.214.331	2.139.291.392	1.897.268.679	1.757.803.289	1.999.330.515	99,89	93,43	99,87	99,80	98,43	-1,33	-7,96
10	Belanja Barang dan Jasa	1.330.429.000	1.811.520.900	1.578.726.533	1.393.013.600	1.748.601.300	1.329.268.331	1.661.390.892	1.576.297.399	1.389.744.889	1.717.724.610	99,91	91,71	99,85	99,77	98,23		
11	Belanja Modal	878.299.000	478.249.100	320.993.467	368.375.400	282.605.905	876.946.000	477.900.500	320.971.280	368.058.400	281.605.905	99,85	99,93	99,99	99,91	99,65		

Berdasarkan Tabel 2.6 diatas, Secara keseluruhan dapat diketahui bahwa pada kurun waktu Tahun 2016 sampai dengan 2020 Persentase Rata-rata Pertumbuhan Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung menurun 6,20% dengan Persentase Realisasi rata-rata Pertumbuhan menurun 48,06% dan Persentase Rata-rata Pertumbuhan Anggaran untuk Belanja Langsung berkurang sebesar (1,33%) dengan Persentase Realisasi rata-rata Pertumbuhan berkurang sebesar (7,96%), hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya yaitu: (1) Disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah; (2) seluruh anggaran kegiatan difocusing dan dialihkan untuk penanganan Covid-19 berdasarkan kebijakan pimpinan daerah; (3) Adanya Surat Edaran Bupati Ciamis Nomor 443.2/1115.UM/2020 tentang Larangan Perjalanan Dinas Luar Daerah sehingga tidak dapat terealisasikan; (4) Adanya kekhawatiran Kepala Dinas untuk melaksanakan kegiatan yang bersumber dari bantuan keuangan provinsi pada Tahun 2017 dikarenakan kegiatan sudah tidak memungkinkan dikarenakan waktu pelaksanaan tidak cukup waktu untuk tahapan perubahan anggaran.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi utamanya membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perpustakaan, dan bidang kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang perpustakaan dan kearsipan tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang di hadapi baik internal maupun eksternal. Oleh sebab itu bidang perpustakaan dan kearsipan memiliki tantangan untuk menghadapi dan mencari solusi berdasarkan kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan aset bangsa sebagai suatu ilmu dan alat rekam pengetahuan di masa mendatang. Adapun tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat dilihat sebagaimana pada tabel 2.7 berikut ini :

Tabel 2.7

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

NO.	TANTANGAN	PELUANG
	Bidang Layanan	
1.	Layanan sirkulasi Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada Pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.	SDM yang andal, komputer dan jaringan informasi koleksi serta tempat yang luas dan nyaman adalah kebutuhan yang sangat diperlukan pada bidang sirkulasi.
2.	Layanan Referensi Layanan referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi	Menambah jumlah koleksi referensi dan menyesuaikan koleksi referensi dengan kebutuhan pengguna.

NO.	TANTANGAN	PELUANG
	referensi.	
3.	Layanan Anak Layanan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama dari kalangan anak-anak agar mau berkunjung dan membaca di perpustakaan dengan senang hati atas kemauan sendiri tanpa paksaan.	Menyediakan sarana dan prasarana yang ammpu menarik minat anak untuk membaca, seperti mengadakan <i>event-event</i> lomba, sarana bermain dan berkreasi.
4.	Layanan Ruang Baca Remaja/Dewasa Layanan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui pendayagunaan koleksi bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, ilmu pengetahuan, dan rekreasi.	Menyediakan koleksi bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan.
5.	Layanan Perpustakaan Keliling Layanan perpustakaan keliling merupakan layanan ekstensi atau perluasan layanan dari perpustakaan. Penyelenggaraan perpustakaan keliling ini bertujuan untuk mendekatkan koleksi bahan pustaka kepada pemustaka. Dikarenakan banyak pemustaka yang tinggal jauh dari perpustakaan dan tidak sempat untuk mengunjunginya, padahal mereka membutuhkan perpustakaan.	Menambah titik lokasi yang dikunjungi dan menambah jadwal kunjungan.
6.	Layanan e-Book (Buku Digital) Layanan buku digital adalah layanan perpustakaan dalam bentuk digital dan bisa diakses melalui gadget.	Membuka layanan perpustakaan digital.
7.	Layanan Perpustakaan di Luar Jam Dinas Banyak pengunjung perpustakaan/pemustaka yang tidak bisa berkunjung ke perpustakaan dikarenakan kesibukannya bekerja, tetapi ketika libur bekerja mereka ingin rekreasi dan relaksasi dengan membaca buku.	Menambah jam buka layanan perpustakaan di luar jam kerja bias, seperti buka layanan sampai sore dan buka layanan pada hari sabtu dan minggu.
	Bidang Pengembangan	
8.	Kebijakan pemerintah pusat yang sering berubah.	Optimalisasi koordinasi antar bagian dan lintas sektoral (internal maupun eksternal) untuk mengatasi perubahan-perubahan kebijakan dari pemerintah pusat yang sulit diprediksi.

NO.	TANTANGAN	PELUANG
9.	Sikap mental masyarakat terhadap pelayanan instan (serba cepat) tanpa memperhatikan ketentuan yang melandasi kinerja aparatur.	Meningkatkan pelayanan prima untuk mengatasi tuntutan masyarakat terhadap pelayanan instan melalui perumusan kebijakan yang berpihak pada kepentingan publik.
	Bidang Kearsipan	
10.	Tenaga pengelola kearsipan/arsiparis mewujudkan pengelolaan arsip yang andal dan tertib arsip	Menambah tenaga pengelola kearsipan/arsiparis sesuai dengan kebutuhan
11.	Depo arsip sebagai gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna melestarikan arsip	Optimalisasi Gedung kantor depo arsip

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis memberikan pelayanan kedalam secara internal, yaitu pelayanan aparatur maupun pelayanan publik kepada masyarakat umum melalui pelayanan perpustakaan umum 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 sebagaimana Tabel 3.1 berikut:

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

No.	Masalah Pokok	Masalah Tingkat Perangkat Daerah	Akar Masalah
A.	Urusan Perpustakaan		
1.	Hasil Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tidak stabil/naik turun dari tahun ke tahun	Belum optimalnya pelayanan publik	Kurang optimalnya kualitas pelayanan
B.	Urusan Kearsipan		
2.	Belum optimalnya penyimpanan dan penataan arsip di depo arsip	Depo arsip belum representatif	Kapasitas ruang simpan depo arsip kecil

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 ditetapkan 6 misi Bupati dan Wakil Bupati.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengemban amanat Misi 1 yaitu “Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia” dan Misi 5 yaitu “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien”.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis 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. Adapun faktor yang menjadi penghambat dan pendorong pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat diuraikan sebagaimana Tabel 3.2 berikut :

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong
Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap
Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati

NO	Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia;	Masih rendahnya minat baca khususnya anak sekolah dasar	Kegiatan 15 menit rindu membaca;
2.		Koleksi berbagai jenis bahan pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat	Mengoptimalkan kebutuhan pemustaka yang <i>up to date</i>
3.	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien;	Terbatasnya sumber daya manusia tenaga pengelola kearsipan.	Optimalisasi tenaga pengelola kearsipan
4.		Belum optimalnya <i>system</i> JIKN dan SIKN Kearsipan	Membentuk tim penanggung-jawab <i>system</i> JIKN dan SIKN Kearsipan
5.		Ruang penyimpanan pada depo arsip sangat terbatas	Mengoptimalkan ruang depo arsip

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Lembaga dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan RPJMN Tahun 2020-2024, bahwa dari salah satu ketujuh agenda pembangunan nasional adalah revolusi mental dan pembangunan kebudayaan yang bertujuan untuk membangun manusia.

Secara kelembagaan urusan perpustakaan dan urusan kearsipan memiliki instansi pembina tingkat nasional yaitu Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS RI) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkedudukan di Ibukota Jakarta.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) adalah Lembaga Pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibu kota negara.

Perpustakaan Nasional dalam membangun kualitas manusia menjadikan budaya literasi sebagai fondasi yang kokoh bagi terwujudnya masyarakat berkualitas dan sejahtera. Perpustakaan Nasional yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang Perpustakaan terus mengembangkan inovasi layanan perpustakaan, salah satunya dengan mengembangkan layanan ekstensi berupa Pojok Baca Digital (Pocadi). Program Pocadi merupakan salah satu kegiatan prioritas nasional di bidang perpustakaan. Pocadi adalah sebuah konsep tempat membaca yang menyediakan koleksi buku cetak, buku digital (*e-book*) dan bahan bacaan lainnya.

Dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan Perpustakaan Nasional serta mendukung pembangunan nasional berjalan dengan baik maka dirumuskan beberapa arah kebijakan. Adapun salah satu arah kebijakan Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 yang berupaya membangun dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu Peningkatan budaya literasi melalui pemasyarakatan kegemaran membaca, penguatan konten literasi dan transformasi perpustakaan melalui peningkatan akses dan kualitas layanan berbasis inklusi sosial bagi terwujudnya masyarakat berpengetahuan, inovatif, kreatif dan berkarakter.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan salah satu lembaga pemerintah non kementerian yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No.7/1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang kemudian diubah menjadi Undang-

Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam konteks pembangunan nasional, pembangunan kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan bagian dari upaya memperkuat dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) serta mencapai cita-cita nasional melalui penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pembangunan nasional bidang kearsipan diselenggarakan dalam rangka memperkuat dan menjadi salah satu pilar pelaksanaan agenda kedua yakni membuat “Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya”. Salah satu upaya kearsipan dalam menyajikan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan kepada publik yaitu dengan layanan SIKN dan JIKN. Secara umum, arsip yang telah diproses digitalisasi dapat dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan kemudian diakses oleh publik secara online melalui website JIKN.

Arah kebijakan dan strategi nasional di bidang kearsipan dirumuskan atas dasar urgensi kearsipan bagi pembangunan bangsa dan negara. Salah satu alasan pokok perlunya kearsipan dalam pembangunan nasional yaitu Kebutuhan Pemajuan Kebudayaan.

Arah kebijakan Perpustakaan dan ANRI menjadi salah satu bahan acuan bagi Dispusipda Jawa Barat serta Kabupaten/Kota dalam penyusunan arah kebijakan maupun dalam menentukan skala prioritas pada setiap program dan kegiatan pembangunan. Selanjutnya secara umum, telah ada keselarasan antar sasaran dari instansi Pusat, maupun Kabupaten/Kota. Lebih lanjut sasaran-sasaran tersebut akan dijabarkan melalui indikator kinerja sasaran beserta target setiap per-tahunnya.

Dinas Provinsi Jawa Barat berdasarkan pasal 2 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah adalah Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan, adapun sebagaimana ayat 1, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah;

- b. Penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah;
- c. Penyelenggaraan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah; dan
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam telaahan selanjutnya diperlukan analisis terhadap 2 (dua) kategori urusan pemerintahan berkaitan dengan PERPUSNAS RI serta ANRI sebagaimana tabel 3.3 sebagai berikut :

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Lembaga beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Lembaga	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	PERPUSNAS			
1.	Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca	Indeks Budaya baca masyarakat belum terdapat peningkatan yang signifikan	Kebiasaan membaca pada masyarakat belum tinggi	Budaya literasi menjadi dimensi dalam indeks pembangunan kebudayaan pada RPJMN Tahun 2020-2024

NO.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Lembaga	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
2.	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional ditandai dengan meningkatnya ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan	Keberadaan arsip sejarah belum efisien	Buku arsip sejarah belum dipublikasikan secara optimal	arsip sejarah yang dibukukan menjadi referensi bahan pustaka

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Urusan yang dikerjakan/tugas oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak berkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ciamis.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, komprehensif dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Ciamis dan isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan walaupun tidak berkaitan langsung tetapi secara tidak langsung ada beberapa hal yang patut yang menjadi prioritas utama yaitu :

1. Perkembangan Literasi dan pendidikan masyarakat perlu adanya kerjasama dan koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan dan Kelurahan. Pengembangan Perpustakaan perlu menjadi salah satu prioritas guna meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat serta untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan informasi dan teknologi.

2. Dengan banyaknya SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis yang perlu diakuisi arsip statisnya, maka perlu dibangun gedung Depo Arsip yang refresentatif.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis dalam implementasi kebijakan publik dapat merupakan masalah yang belum diselesaikan, dan sebagai bagian dari peran utama badan-badan publik sesuai dengan tugas pokok, fungsi organisasi. Masalah yang telah diidentifikasi sebagai suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, atau suatu kondisi/keadaan yang apabila tidak dimanfaatkan maka akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan identifikasi pada Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka isu-isu strategis adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kinerja pelayanan dengan penerapan SOP pelayanan terhadap masyarakat;
2. Optimalisasi Depo Arsip dalam menyimpan, mengolah, dan merawat arsip inaktif dan arsip statis.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

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

Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis merupakan penjabaran dari Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis yang dirumuskan berdasarkan kewenangan serta tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Oleh karena itu, penentuan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang dirumuskan harus sejalan dengan visi – misi Bupati dan Wakil Bupati Ciamis sebagaimana tertuang dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pelaksanaan Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagai kondisi akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan disusun dengan mengacu pada sasaran pembangunan Kabupaten Ciamis sebagaimana yang ditetapkan dalam RPJMD-P Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024, sehingga rumusan tujuan P-Renstra Perangkat Daerah harus dapat memperjelas dan menunjukkan keselarasan dengan sasaran pembangunan yang ingin dicapai pada RPJMD-P Kabupaten Ciamis, sesuai dengan tugas dan kewenangan Perangkat Daerah.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan dalam rangka pencapaian tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024.

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah dituangkan sebelumnya pada Bab 3, serta Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2019-2024 yang menjadi tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dalam menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kearsipan. Adapun tujuan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yang dijabarkan ke dalam sasaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah sebagai berikut :

Tujuan 1

“Meningkatnya Kualitas dan Aksesibilitas Pendidikan”

Tujuan 2

“Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien Dalam Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas ”

Adapun Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sebagai penjabaran dari Tujuan Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yaitu :

Sasaran 1

“Meningkatnya minat dan budaya baca pemustaka dan penggiat literasi”

Sasaran 2

“Meningkatnya kualitas pengelolaan aparatur kearsipan perangkat daerah”

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut :

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

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Kondisi Awal (Tahun 2019)	Target kinerja tujuan / sasaran (tahun)				
						2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya Kualitas dan Aksesibilitas Pendidikan		Indeks Pendidikan	Nilai	63,94	64,44	65,08	66,49	67,34	68,36
		1.Meningkatnya minat dan budaya baca pemustaka dan penggiat literasi	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	n/a	74,64	74,65	74,66	74,67	74,68
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	n/a	56,34	56,35	56,36	56,37	56,38
2	Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien dalam memberikan Pelayanan Publik yang berkualitas		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Daerah	Mutu	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
			Level Maturitas SPIP Daerah	Level	3	3	3	3	3	3

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Kondisi Awal (Tahun 2019)	Target kinerja tujuan / sasaran (tahun)				
						2020	2021	2022	2023	2024
		2. Meningkatkan penyelenggaraan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah	Hasil Evaluasi AKIP	Predikat	B	B	B	BB	BB	BB
			Kualitas Pelaporan Perangkat Daerah	Nilai	550	676	677	678	679	680
			Level Maturitas SPIP Perangkat Daerah	Nilai	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3
		3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perangkat Daerah	Indeks	79	80	81	82	83	84
		4. Meningkatkan kualitas pengelolaan aparatur kearsipan perangkat daerah	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional	Persen	n/a	75,18	75,19	75,2	75,21	75,22

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Kondisi Awal (Tahun 2019)	Target kinerja tujuan / sasaran (tahun)				
						2020	2021	2022	2023	2024
			Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	n/a	66,41	66,42	66,43	66,44	66,45

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.

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis memperhatikan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sebagai perangkat daerah yang merumuskan kebijakan teknis dan perumusan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dalam lima tahun mendatang, tercantum dalam tabel 5.1 dalam Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024.

Tabel 5.1

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		
No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.	Meningkatnya Kualitas dan Aksesibilitas Pendidikan	Meningkatnya minat dan budaya baca pemustaka dan penggiat literasi	Peningkatan kualitas literasi dilandasi kegemaran membaca dengan pembinaan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan kualitas sarana penunjang perpustakaan 2. Meningkatkan dan mengoptimalkan koleksi bahan pustaka 3. Mengembangkan literasi pengelola perpustakaan melalui sosialisasi 4. Meningkatkan jumlah perpustakaan komunitas baca 5. Meningkatkan prestasi masyarakat di bidang literasi melalui gerakan budaya gemar membaca 6. Meningkatkan keterampilan

				masyarakat berbasis buku
	MISI 5	MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN		
No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
2.	Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien Dalam Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas	Meningkatnya kualitas pengelolaan aparatur kearsipan perangkat daerah	Pengoptimalan dalam mengelola kearsipan perangkat daerah sesuai kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengelolaan kearsipan perangkat daerah dengan memberikan penghargaan 2. Optimalisasi penyelamatan arsip yang bernilai guna 3. Meningkatkan khazanah arsip sejarah melalui akuisisi arsip 4. Meningkatkan peralatan yang mendukung layanan informasi kearsipan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program/kegiatan baik strategis maupun operasional, kinerjanya merupakan tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah. Seiring dengan terbitnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (PMDN) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 telah dilakukan penyesuaian dan penyelarasan program prioritas pembangunan dan arah kebijakan daerah dengan kebijakan Pusat sesuai yang tertuang dalam dokumen RPJMN, hal ini dilakukan dalam rangka mendukung program-program prioritas nasional di daerah. Pada akhirnya, dilakukan penyesuaian dan penyelarasan terhadap Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024.

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. Berikut ini Tabel 6.1 program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilengkapi dengan indikator kinerja serta target kinerja dan kerangka pendanaan.

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi awala (Tahun 2019)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan												Urusan	Unit Kerja PD Penang ggawab	Lokas i								
							2020		2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD												
							Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22								
JUMLAH								3.550.739.586		10.134.324.542		10.719.442.870		13.931.805.629		18.637.852.230		18.637.852.230											
				Program																									
Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien dalam memberikan Pelayanan Publik yang berkualitas	Meningkatnya penyelenggaraan secara menyeluruh terhadap proses perencanaan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran dan	2	2	3	1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Hasil Evaluasi AKIP Daerah	Predikat	B	B	-	B	-	BB	-	BB	-	A	-	A	-								
							Level Maturitas SPIIP Daerah	Nilai	3	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-						
							Indeks Kepuasan Masyarakat Daerah	Mutu	Baik	Baik		Baik		Baik		Baik		Baik		Baik		Baik		Baik					
							1. Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Predikat	B	B	2.911.689.586	B	8.873.686.342	BB	8.766.082.470	BB	11.197.101.069	BB	14.682.592.950	BB	14.682.592.950								
							2. Kualitas Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai	550	676	2.911.689.586	677	8.873.686.342	678	8.766.082.470	679	11.197.101.069	680	14.682.592.950	680	14.682.592.950								
				3. Level Maturitas SPIIP Perangkat Daerah	Nilai	2,5	2,6	2.911.689.586	2,7	8.873.686.342	2,8	8.766.082.470	2,9	11.197.101.069	3	14.682.592.950	3	14.682.592.950											
																				Non									

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i				
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD			
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP		
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
dan pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah		2	2	3	1	02	01	3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	dokumen	1	1	862.000	1	1.200.000	1	1.200.000	1	1.800.000	1	2.800.000	1	2.800.000	Non	DPK	Ka b. Ciamis
		2	2	3	1	02	01	4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	dokumen	1	1	862.000	1	1.300.000	1	1.300.000	1	2.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	Non	DPK	Ka b. Ciamis
		2	2	3	1	02	01	5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	dokumen	1	1	842.000	1	1.250.000	1	1.250.000	1	1.950.000	1	2.950.000	1	2.950.000	Non	DPK	Ka b. Ciamis
		2	2	3	1	02	01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	1	1	700.000	1	1.000.000	1	1.000.000	1	1.500.000	1	2.500.000	1	2.500.000	Non	DPK	Ka b. Ciamis

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i				
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD			
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP		
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
		2	2	3	1	02	0	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Lapora n	2	2	700.000	2	850.000	2	900.000	2	1.450.000	2	2.250.000	2	2.250.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
									Kegiatan																		
		2	2	3	1	02	0	2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100	100	2.003.876.000	100	5.805.550.000	100	5.705.250.000	100	6.208.550.000	100	7.219.000.000	100	7.219.000.000	Non		
		2	2	3	1	02	0	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/ bulan	22	22	2.000.000.000	22	5.800.000.000	22	5.700.000.000	22	6.200.000.000	22	7.200.000.000	22	7.200.000.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02	0	4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Lapora n	12	12	1.080.000	12	1.250.000	12	1.200.000	12	2.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02	0	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dokum en	1	1	1.015.000	1	1.500.000	1	1.500.000	1	2.500.000	1	6.000.000	1	6.000.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02	0	7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan	Lapora n	18	18	1.031.000	18	1.550.000	18	1.450.000	18	2.250.000	18	4.500.000	18	4.500.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i			
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
							Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/Semesteran SKPD																			
		2	2	3	1	02 .0 2	8	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokum en	8	8	750.000	8	1.250.00 0	8	1.100.00 0	8	1.800.00 0	8	3.500.00 0	8	3.500.00 0	Non	DPK	Ka b. Cia mis
							Kegiatan																			
		2	2	3	1	02 .0 3		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	%	100	100	1.350.0 00	100	4.336.3 42	100	4.336.3 42	100	6.600.0 00	100	14.000. 000	100	14.000. 000	Non		
		2	2	3	1	02 .0 3	1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	dokum en	2	2	350.000	2	2.336.34 2	2	2.336.34 2	2	3.600.00 0	2	6.500.00 0	2	6.500.00 0	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02 .0 3	5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	dokum en	2	2	1.000.00 0	2	2.000.00 0	2	2.000.00 0	2	3.000.00 0	2	7.500.00 0	2	7.500.00 0	Non	DPK	Ka b. Cia mis
							Kegiatan																			

Tujuan	Sasaran	Kode				Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i			
										2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
										Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP	
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
		2	2	3	1	02 .0 6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	100	100	281.011 .500	100	754.500 .000	100	744.500 .000	100	1.192.0 00.000	100	1.816.0 00.000	100	1.816.0 00.000	Non		
		2	2	3	1	02 .0 6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor yang Disediakan	bulan	12	12	10.198.0 00	12	25.500.0 00	12	25.500.0 00	12	40.000.0 00	12	60.000.0 00	12	60.000.0 00	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02 .0 6	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	unit	8	8	110.500. 000	8	360.000. 000	8	350.000. 000	8	610.000. 000	8	920.000. 000	8	920.000. 000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02 .0 6	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Penyediaan Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	bulan	12	12	10.000.0 00	12	23.000.0 00	12	23.000.0 00	12	37.000.0 00	12	65.000.0 00	12	65.000.0 00	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02 .0 6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	bulan	12	12	25.000.0 00	12	50.000.0 00	12	50.000.0 00	12	100.000. 000	12	186.000. 000	12	186.000. 000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02 .0 6	Penyediaan Barang Cetak an dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak an dan Penggandaan yang Disediakan	bulan	12	12	20.000.0 00	12	48.000.0 00	12	48.000.0 00	12	80.000.0 00	12	135.000. 000	12	135.000. 000	Non	DPK	Ka b. Cia mis

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i			
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
		2	2	3	1	02	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	bulan	12	12	15.313.500	12	48.000.000	12	48.000.000	12	75.000.000	12	135.000.000	12	135.000.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	bulan	12	12	90.000.000	12	200.000.000	12	200.000.000	12	250.000.000	12	315.000.000	12	315.000.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
								Kegiatan																		
		2	2	3	1	02	7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100	100	165.000.000	100	950.000.000	100	950.000.000	100	1.560.000.000	100	2.085.000.000	100	2.085.000.000	Non		
		2	2	3	1	02	6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	jenis	8	8	40.000.000	8	100.000.000	8	100.000.000	8	160.000.000	8	285.000.000	8	285.000.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02	1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	230	230	125.000.000	230	850.000.000	230	850.000.000	230	1.400.000.000	230	1.800.000.000	230	1.800.000.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
								Kegiatan																		

Tujuan	Sasaran	Kode				Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Usuran	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i				
										2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD			
										Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP		
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
		2	2	3	1	02 .0 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	100	211.622 .086	100	451.000 .000	100	453.646 .128	100	721.951 .069	100	1.145.0 00.000	100	1.145.0 00.000	Non			
		2	2	3	1	02 .0 8	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	bulan	12	12	195.000	12	1.000.00 0	12	3.646.12 8	12	8.000.00 0	12	20.000.0 00	12	20.000.0 00	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02 .0 8	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	bulan	12	12	100.000. 000	12	220.000. 000	12	220.000. 000	12	300.000. 000	12	460.000. 000	12	460.000. 000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02 .0 8	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	bulan	12	12	11.427.0 86	12	30.000.0 00	12	30.000.0 00	12	58.951.0 69	12	95.000.0 00	12	95.000.0 00	Non	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2	3	1	02 .0 8	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	bulan	12	12	100.000. 000	12	200.000. 000	12	200.000. 000	12	355.000. 000	12	570.000. 000	12	570.000. 000	Non	DPK	Ka b. Cia mis
								Kegiatan																		
		2	2	3	1	02 .0 9		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	bulan	12	12	243.000 .000	12	900.000 .000	12	900.000 .000	12	1.495.0 00.000	12	2.383.4 42.950	12	2.383.4 42.950	Non		Ka b. Cia mis

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa I (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i			
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
							Daerah																			
		2	2	3	1	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit	20	20	155.000.000	20	550.000.000	20	550.000.000	20	875.000.000	20	1.400.000.000	20	1.400.000.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis	
		2	2	3	1	02	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	bulan	12	12	30.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	12	260.000.000	12	403.442.950	12	403.442.950	Non	DPK	Ka b. Cia mis	
		2	2	3	1	02	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Direhabilitasi	paket	1	1	58.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	360.000.000	1	580.000.000	1	580.000.000	Non	DPK	Ka b. Cia mis	
							Program																			
Meningkatnya Kualitas dan Aksesibilitas	Meningkatnya minat dan						Indeks Pendidikan	Nilai	63,94	64,44	-	65,08	-	66,49	-	67,34	-	68,36	-	68,36	-					
							PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	n/a	74,64	582.700.000	74,65	1.050.088.200	74,66	1.637.52.800	74,67	2.292.853.920	74,68	3.292.483.320	74,68	3.292.483.320	Perpustakaan				

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i			
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Pendi kan	budaya baca pemusta ka dan penggiat literasi							Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		n/a	56, 34		56, 35		56, 36		56, 37		56, 38		56, 39					
							Kegiatan																			
		2	2 3	2		02 .0 1		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	%	100	100	342.13 3.200	100	702.133 .200	100	1.053.1 99.800	100	1.539.8 79.520	100	2.344.0 48.200	100	2.344.0 48.200	Perpus takaan	DPK	Ka b. Cia mis
		2	2 3	2		02 .0 1	1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan dengan Manajemen Laynan TIK Berdasarkan ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)	Layana n	1	1	30.860.0 00	1	40.860.0 00	1	61.290.0 00	1	82.015.0 20	1	122.252. 450	1	122.252. 450	Perpus takaan	DPK	Ka b. Cia mis
2	2 3	2		02 .0 1	2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai	Perpus takaan	1	1	100.000. 000	1	200.000. 000	1	300.000. 000	1	500.000. 000	1	600.000. 000	1	600.000. 000	Perpus takaan	DPK	Ka b. Cia mis		

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i			
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
							Kewenangannya																			
		2	2	2	02	2	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	Eksem plar	-	-	-	500	50.000.0 00	500	50.000.0 00	500	50.000.0 00	500	50.000.0 00	500	50.000.0 00	Perpust akaan	DPK	Ka b. Cia mis	
		2	2	2	02	9	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksem plar	330 45	330 45	261.273. 200	330 45	511.273. 200	330 45	741.909. 800	147 87	1.007.86 4.500	100 0	1.671.79 5.750	100 0	1.671.79 5.750	Perpust akaan	DPK	Ka b. Cia mis	
							Kegiatan																			
		2	2	2	02		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	%	100	10 0	240.566 .800	10 0	347.955 .000	10 0	584.553 .000	10 0	752.974 .400	10 0	948.435 .120	10 0	948.435 .120	Perpus takaan			

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa I (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i				
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD			
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP		
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
		2	2	3	2	02	.0	1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus	1	1	25.829.400	1	39.829.400	1	59.744.100		85.616.450	1	126.424.675	1	126.424.675	Perpustakaan	DPK	Ka b. Ciamis
		2	2	3	2	02	.0	2	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Perpustakaan	2	2	46.265.000	2	81.265.000	2	129.518.000	2	223.421.600	2	261.105.920	2	261.105.920	Perpustakaan	DPK	Ka b. Ciamis
		2	2	3	2	02	.0	3	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	Orang	3	3	61.438.000	3	81.438.000	3	122.157.000	35	173.235.500	3	250.853.250	3	250.853.250	Perpustakaan	DPK	Ka b. Ciamis
		2	2	3	2	02	.0	4	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan	2	2	22.034.400	2	35.422.600	2	53.133.900	2	78.700.850	2	110.051.275	2	110.051.275	Perpustakaan	DPK	Ka b. Ciamis

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i					
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD				
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP			
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
		2	2	3	2	02	0	2	5	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Di Dukung Keegiatannya	orang	3	3	35.000.000	3	60.000.000	3	120.000.000	3	142.000.000	3	150.000.000	3	150.000.000	Perpustakaan	DPK	Ka b. Ciamis
										Program																		
Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien Dalam Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas	Meningkatnya kualitas pengelolaan aparatur kearsipan perangkat daerah																											
										PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional	Persen	n/a	75,18		75,19		75,2		75,21		75,22		75,22				
											Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan	Persen	n/a	66,41		66,42		66,43		66,44		66,45		66,45		kearsipan		
													56.350.000		210.550.000		315.607.600		441.850.640		662.775.960		662.775.960					

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satua n	Kon disi awa l (Ta hun 201 9)	Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan										Urusan	Unit Kerja PD Penan ggung Jawab	Lo kas i				
											2020		2021		2022		2023		2024					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD			
											Tar get	Rp	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP	Tar get	RP				Tar get	RP		
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
		2	2	4	2	02	0	2	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	1	1	17.582.5 00	1	73.782.5 00	1	110.456. 350	1	152.010. 625	1	228.015. 937	1	228.015. 937	kearsip an	DPK	Ka b. Cia mis
									Kegiatan																		
		2	2	4	2	02	0	3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	%	100	10 0	5.114.0 00	10 0	14.114. 000	10 0	21.171. 000	10 0	28.500. 000	10 0	42.750. 000	10 0	42.750. 000	kearsip an		
		2	2	4	2	02	0	3	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Pengguna	50	50	5.114.00 0	50	14.114.0 00	50	21.171.0 00	50	28.500.0 00	50	42.750.0 00	50	42.750.0 00	kearsip an	DPK	Ka b. Cia mis

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Didalam Bab ini, akan dibahas mengenai indikator kinerja dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yang mengacu pada tujuan dan sasaran Perubahan RPJMD. Indikator kinerja tersebut secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Perubahan RPJMD, sesuai pada tabel 7.1. Dengan demikian indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurnya telah berhasil dicapai atau tidak.

Urusan Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan program dan kegiatan berdasarkan misi 1 bidang perpustakaan dan misi 5 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 sebagaimana tercantum dalam Tabel 7.1 berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis
Tahun 2019-2024

No.	Indikator	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD 2019	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD
			2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Hasil Evaluasi AKIP	B	B	B	BB	BB	BB	BB
2.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Baik	80	81	82	83	84	84
3.	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	n/a	74,64	74,65	74,66	74,67	74,68	74,68
4.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	n/a	56,34	56,35	56,36	56,37	56,38	56,38
5.	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban	n/a	75,18	75,19	75,2	75,21	75,22	75,22

No.	Indikator	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD 2019	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD
			2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	nasional							
6.	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	n/a	66,41	66,42	66,43	66,44	66,45	66,45

Sumber: Tabel 8.1 dan Tabel 8.2 P-RJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah dokumen perencanaan bidang/urusan perpustakaan dan kearsipan untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perubahan ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah Kabupaten Ciamis yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024.

Sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kabupaten Ciamis.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Karena itu, Renstra Perubahan ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Ciamis.

Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan dan atau target kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun kedalam Laporan Kinerja (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Laporan Kinerja (LKIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*)

pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis ini.

Ciamis, 15 Maret 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS



Dr. H. Dondon Rudiana, M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19640218 198703 1 007