

RENCANA STRATEGIS RENSTRA

2022 - 2026



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN PANGANDARAN**

Jl. Raya Cibenda No.68 Cibenda Parigi Pangandaran Kode Pos 46393
Telp/Fax. (0265) 7500646 Email: dispusip.pnd@gmail.com

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya kepada kami semua sehingga tersusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026. Rencana Strategis ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2022 s/d 2026 dan sebagai tolok ukur bagi pihak berwenang dalam menilai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran. Perubahan Rencana strategis ini disusun untuk mengantisipasi kondisi yang diprediksi akan dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran selama lima tahun kedepan. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, program-program dalam Perubahan Renstra diharapkan dapat dilaksanakan secara berkesinambungan tiap tahun anggaran, sehingga dapat dilihat hasil kegiatannya dalam mencapai tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut berpartisipasi, bekerjasama, memberikan bantuan berupa apapun sehingga Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 - 2026 dapat tersusun dengan baik dan lancar serta hasilnya dapat bermanfaat bagi kita semua.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran tak lepas dari kesalahan dan kekurangan untuk itu kami mengharapkan masukan baik berupa kritik dan saran yang baik guna penyempurnaan Renstra ini.

Parigi, Agustus 2021

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Pangandaran

H. TATANG SUHERMAN, SH.,M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19630606 199703 1 004

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB 1 Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	9
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	9
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	35
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	37
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan..	40
BAB III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	42
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	42
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Terpilih	44
3.3 Telaahan Renstra Perpusnas RI, ANRI dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.....	46
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kawasan Lingkungan Hidup Strategis	50
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	50
BAB IV Tujuan dan Sasaran.....	52
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	52
BAB V Strategi dan Arah Kebijakan.....	54
5.1 Strategi dan Kebijakan.....	54
BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan.....	58
BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	66
BAB VII PENUTUP.....	71

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel. 2.1 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan.....	35
Tabel. 2.2 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan.....	36
Tabel. 2.3 Aset, Sarana dan Prasarana.....	36
Tabel. 3.1 Faktor Penghambat dan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	45
Tabel. 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	53
Tabel. 5.1 Rumus Perhitungan IPLM	54
Tabel. 5.2 Rumus Penilaian LAKE Kabupaten	57
Tabel. 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran	63
Tabel. 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Strategi dan Arah Kebijakan RPJMD	68

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar. 2.1 Struktur Organisasi	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan pemberian otonomi yang luas kepada daerah. Hal ini diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat yang diimplementasikan melalui peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan peran serta dunia usaha.

Sebagai salah satu lembaga teknis daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran dan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran serta Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Peran dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan cukup strategis dalam rangka pembinaan Sumber Daya Manusia, oleh karena itu keberadaan suatu perpustakaan dan kearsipan harus mendapat perhatian yang sungguh-sungguh dalam arti perpustakaan dan kearsipan harus diorganisir dengan baik dan mampu memberikan fasilitas yang memadai kepada masyarakat. Pelayanan perpustakaan dan kearsipan merupakan suatu proses yang memerlukan waktu, namun harus dimulai dengan perencanaan dan langkah-langkah yang nyata sesuai dengan kondisi dinamis yang ada ditengah-tengah masyarakat yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Instruksi Presiden No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), mengisyaratkan bahwa setiap Instansi Pemerintah diharapkan telah mempunyai perencanaan strategis tentang program yang akan dicapai selama kurun waktu satu sampai lima tahun.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran untuk tahun 2022-2026, maka peta dan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran tertuang pada misi Bupati Pangandaran ke satu dan ke lima, yaitu Mewujudkan

tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani dan membangun sumber daya manusia yang mandiri, berkualitas dan berdaya saing.

Dalam penyusunan Renstra ini, acuan utama yang digunakan adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran sebagai dokumen komprehensif lima tahunan daerah. Arah Kebijakan Umum-Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran dan Rencana Program Indikatif SKPD yang telah dirembukan dengan seluruh unsur pelaku pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Renstra sebagai dokumen perencanaan lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran juga merupakan bagian dari RPJMD Kabupaten Pangandaran yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan induk untuk periode 5 (lima) tahunan.

Proses penyusunan Renstra yang memuat rencana kegiatan lima tahunan di bidang perpustakaan dan kearsipan melalui serangkaian musyawarah perencanaan partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur pelaku pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan dilengkapi dengan matrik program tahunan dan matrik program lima tahunan.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional Bab XI pasal 35 ayat (1) tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Jalur pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah maupun masyarakat;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
12. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita atau Film Dokumenter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tatacara Pengalihan Dokumen ke Dalam Micro Film atau Media lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
26. Keputusan Presiden RI Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
27. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
28. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
29. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (RENSTRA K/L) Tahun 2015-2019;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

31. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standardisasi Alat Kelengkapan Kearsipan;
32. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1990 tentang Jadwal Retensi Arsip;
33. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan;
34. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
35. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/ M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
36. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/Kep/ MENPAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
37. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 03 Tahun 2002 dan Nomor : 15 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
38. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
39. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
40. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2010 – 2014;
41. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2010 – 2014;
42. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat;
43. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat;
44. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2005-2025;
45. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013-2018 Tanggal 10 Desember 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 Nomor 25 Seri E);

46. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
47. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 81 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
48. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
49. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2022-2026;
50. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
51. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran
52. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran;
53. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan dan arahan kebijakan dan strategi pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan dan kearsipan dalam menyusun program dan kegiatan yang perlu dilaksanakan untuk kurun waktu 2022-2026.

Adapun tujuannya adalah:

1. Menetapkan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran.
2. Mengarahkan kekuatan dan peluang yang dimiliki untuk mengatasi kelemahan dan ancaman dalam strategi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.
3. Menyusun tolok ukur evaluasi kinerja perpustakaan dan kearsipan secara proporsional.
4. Mewujudkan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan nasional, provinsi dan kabupaten.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026 adalah meliputi analisis terhadap lingkungan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran, baik internal maupun eksternal, perumusan tujuan dan sasaran dari kegiatan organisasi dimasa yang akan datang, strategi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta indikator-indikator untuk mengukur kemajuan kinerja organisasi.

Adapun Sistematika Penyusunan adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Menggambarkan mengenai tugas, fungsi dan struktur organisasi; sumber daya; kinerja pelayanan; tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran.

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

Menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi, pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran; telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih; telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota; telaahan tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis; dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Menguraikan pemikiran dan uraian tujuan dan sasaran yang akan dicapai dari setiap tahunnya, serta strategi dan kebijakan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menguraikan Strategi dan Kebijakan dalam melaksanakan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam jangka waktu 5 tahun

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menguraikan rencana program dan kegiatan, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berisi mengenai indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk urusan perpustakaan dan kearsipan.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PANGANDARAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran dan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 59 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran dibentuklah Lembaga Teknis Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran dengan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi sebagai berikut :

Tugas :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran sesuai dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- d. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran;
 - Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. Kepala Bidang Kearsipan;

- Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- Kepala Seksi Pengelolaan Arsip;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Bagan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :



Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati No 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan rincian sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Tugas Pokok Memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Rincian Tugas Pokok :

1. Perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional Bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
2. Pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
4. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.

Uraian Tugas:

1. Memimpin perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
2. Memimpin perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
3. Memimpin penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
4. Mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran dan Kearsipan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
5. Memvalidasi rencana Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Kearsipan;
6. Mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
7. Memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Menetapkan perumusan rencana kebutuhan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran dan Kearsipan;
9. Menetapkan program dan rencana kerja lingkup bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
10. Memverifikasi rancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran dan Kearsipan;
11. Mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

12. Menkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
13. Menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
14. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
15. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
16. Membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
17. Memvalidasi konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
19. Mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
20. Memvalidasi laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan yang akan disampaikan kepada pimpinan;
21. Mengkoordinasikan dalam penyusunan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
22. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan rencana kerja, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan serta program pada Bidang dan Seksi.

Rincian Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
2. Pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
3. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
4. Penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
5. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

6. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada sekretariat, Bidang dan Seksi.

Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
4. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
5. Mengkoordinasikan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
6. Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
7. Mengkoordinasikan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
8. Mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran dan Kearsipan;
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
10. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
11. Mengkoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
12. Mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
13. Mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

14. Memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
16. Mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
18. Memverifikasi konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
19. Mengkoordinasikan pengaturan pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas kelautan, perikanan dan ketahanan pangan agar terwujud tertib administrasi;
20. Mengkoordinasikan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
21. mengkoordinasikan pembinaan arsiparis;
22. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
23. Mengkoordinasikan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
24. Memverifikasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
25. Mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

Rincian Tugas Pokok :

1. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
2. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
3. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Uraian Tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
5. Menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
6. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
7. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
9. Menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
10. Melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
11. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (duk), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. Menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
13. Memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

14. Memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
15. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
16. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
17. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
18. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
19. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
21. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
22. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
24. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
26. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
27. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

Rincian Tugas Pokok :

1. Penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;

2. Pelaksanaan teknis administrasi perencanaan program dan pengelolaan keuangan Dinas;
3. Pelaksanaan penyusunan laporan perencanaan program, kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
4. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan.

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
2. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
4. Mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
5. Mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
6. Mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
7. Melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
8. Mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja dinas;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
11. Menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepala daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
12. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;

13. Melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
14. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
15. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
17. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
18. Melaksanakan akuntansi keuangan;
19. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
20. Melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
21. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
22. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
23. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
24. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Program dan Keuangan;
25. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
26. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
27. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
28. Mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
29. Menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
30. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
31. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
32. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
34. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Rincian Tugas Pokok :

1. Perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
3. Pengendalian pelaksanaan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
4. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. Pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
2. Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
3. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

f. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pestaarian Bahan Perpustakaan, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan.

Rincian Tugas :

1. Perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
3. Pengendalian pelaksanaan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
4. Pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Sub Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan serta perbaikan bahan pustaka;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi bahan pustaka langka;

7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelamatan serta pelestarian bahan pustaka langka;
8. Menerima, mengumpulkan, mengelola hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
9. Menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
10. Melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
11. Melaksanakan memantau, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
12. Mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan bahan perpustakaan kelabu (grey literature);
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
15. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
16. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
17. Menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
18. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
19. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
20. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
21. Menyusun literatur sekunder;
22. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
23. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan alat seleksi/katalog untuk penyusunan kebutuhan bahan pustaka;
24. Menyiapkan bahan dan melaksanakan survei minat pengguna perpustakaan/pemustaka;
25. Menyiapkan bahan dan melaksanakan survei bahan pustaka;
26. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan bahan pustaka;
27. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan umum, perpustakaan desa/kelurahan, sekolah, pondok pesantren, tempat ibadah serta fasilitas umum lainnya;
28. Menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi, evaluasi, klasifikasi dan katalogisasi, labelisasi bahan pustaka;
29. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan kelengkapan bahan pustaka;

30. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan daftar tambahan serta identifikasi dan penataan bahan pustaka;
31. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan pelestarian Bahan Perpustakaan;
32. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
33. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
34. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
35. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
36. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
37. Melaksana penilaian tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
38. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
39. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
40. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
41. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukandi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan bimbingan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.

Rincian Tugas Pokok :

1. Perencanaan dan penyusunan program operasional seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
3. Pengendalian pelaksanaan Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;

4. Pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
6. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsi pelayanan perpustakaan kepada masyarakat umum;
8. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perpustakaan terhadap lembaga pendidikan umum/khusus;
10. Menyusun statistik perpustakaan;
11. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
12. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
13. Melaksanakan promosi layanan;
14. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
15. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
16. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
17. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
18. Pengelolaan dan pengembangan website;
19. Inisiasi kerja sama perpustakaan;
20. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
21. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
22. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;

23. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem pelayanan informasi bahan pustaka;
24. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data basis serta dokumentasi bahan pustaka;
25. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan teknologi sistem informasi perpustakaan;
26. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
27. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
28. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
29. Memberikan petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
30. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
31. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
32. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
33. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
34. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

h. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Rincian Tugas Pokok :

1. Perencanaan dan penyusunan program operasional bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
2. Penyelenggaraan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
3. Pengendalian pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
4. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainnya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. 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;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
3. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

i. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Rincian Tugas Pokok :

1. Perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

2. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
3. Pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
4. Pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
6. Melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
7. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan perpustakaan;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mutu pelayanan perpustakaan yang disediakan/diselenggarakan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat;
10. Menempelkan identitas pada kotak mikofilm/digital;
11. Memasukan data pada komputer;
12. Memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
13. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
14. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
15. Membersihkan debu, noda, dan selotape;
16. Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi serta publikasi perpustakaan;
18. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan serta pengembangan perpustakaan;

19. Menjilid dan perbaikan bahan perpustakaan;
20. Membuat folder, pamflet binding, dan cover;
21. Membuat map dan portepel pelaksanaan pembinaan;
22. Pengembangan perpustakaan;
23. Mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
24. Pendataan perpustakaan;
25. Mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan;
26. Memasyarakatkan/mensosialisasikan, dan mengevaluasi pengembangan perpustakaan;
27. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
28. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
29. Menilai angka kredit pustakawan;
30. Mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
31. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
32. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
33. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
34. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
35. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
36. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
37. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
38. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
39. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
40. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
41. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
42. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

j. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan, fasilitasi dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Rincian Tugas Pokok :

1. Perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
2. Penyelenggaraan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
3. Pengendalian pelaksanaan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
4. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan minat dan budaya baca;
6. Pengkajian minat baca masyarakat;
7. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
8. Mengkoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
9. Pemberian bimbingan teknis;
10. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
13. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

15. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
16. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
18. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

k. Kepala Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Kearsipan, meliputi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta Pengelolaan Arsip.

Rincian Tugas Pokok :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kearsipan, meliputi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta Pengelolaan Arsip.
2. Penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kearsipan, meliputi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta Pengelolaan Arsip.
3. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Kearsipan.

Uraian Tugas :

1. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
4. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
5. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
6. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
7. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
8. Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;

9. Melaksanakan audit kearsipan;
10. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
11. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
12. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
13. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
14. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
15. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
16. Pelaksanaan pengolahan arsip;
17. Pelaksanaan preservasi arsip;
18. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
19. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
20. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
21. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
22. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
23. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
24. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
25. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
26. Menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
27. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
28. Menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
29. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
30. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

I. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok

menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Rincian Tugas Pokok :

1. Perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
2. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
3. Pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
4. Pengkoordinasian antarbidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengawasan kearsipan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan dan pengawasan kearsipan;
6. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah;
7. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
8. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah;
9. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
10. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
11. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
12. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;
13. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan

- jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
14. Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 15. Melaksanakan audit kearsipan;
 16. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 17. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 18. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 19. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 20. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 21. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 22. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 23. Melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 24. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 25. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 26. Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 27. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 28. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 29. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 30. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 31. Menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 32. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 33. Menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 34. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

35. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan dan pengembangan kearsipan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
36. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

m. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, merumuskan, menyusun melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rencana kerja.

Rincian Tugas Pokok :

1. Perencanaan dan penyusunan program operasional Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
2. Penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
3. Pengendalian pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
4. Pengkoordinasian antar bidang dan seksi-seksi pada bidang lainya dan sekretariat lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
3. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman serta petunjuk pembinaan dan pengawasan kearsipan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembinaan dan pengawasan kearsipan;
6. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
7. Menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
8. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

9. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
10. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
11. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
12. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
13. Mengusulkan pemusnahan arsip;
14. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
15. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
16. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
17. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
18. Menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
19. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
20. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
21. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
22. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
23. Melaksanakan, layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
24. Menghimpun data informasi kearsipan;
25. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
26. Pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
27. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
28. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
29. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
30. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
31. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
32. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
33. Menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
34. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
35. Menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;

36. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

n. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok :

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
3. Dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;

2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

a. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran sebanyak 16 orang, terdiri dari : 13 Pejabat Struktural dan 3 Pejabat Fungsional Umum. Dilihat dari tingkat pendidikan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

Tabel. 2.1

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No.	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf	Jumlah
1	Kepala		1				1
2	Sekretariat			1	2		3
3	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan			1	2		3
4	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca			1	2		3
5	Bidang Kearsipan			1	2		3
6	Pejabat Fungsional					3	3

No.	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf	Jumlah
7	Non PNS					31	31
Jumlah			1	4	8	35	48

Tabel. 2.2
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan

No.	Uraian	SLTA	D3	S1	S2	S3	Jumlah
1	Kepala				1		1
2	Sekretariat		1	1	1		3
3	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	1		1	1		3
4	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca			2	1		3
5	Bidang Kearsipan			2			3
6	Pejabat Fungsional	1		3			4
7	Non PNS	15	2	14	1		32
Jumlah		17	3	21	5		46

b. Aset, Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran meliputi:

Tabel. 2.3

No.	Sarana Prasarana	Jumlah
1	Tanah	9.583 m ²
2	Kendaraan Roda Empat	4 Unit
3	Kendaraan Roda Tiga	1 Unit
4	Kendaraan Roda Dua	2 Unit
5	Alat kantor dan Mebeleur	575 Buah

No.	Sarana Prasarana	Jumlah
6	Alat Kantor dan Mebeleur Lainnya	19 Unit
7	Alat Kantor Elektronik	71 Unit
8	Alat Rumah Tangga	11 Buah
9	Bangunan Gedung	3 Unit
10	Aset Tak Berwujud (Software)	1 Paket
11	Aset Tetap Lainnya (Buku)	10.503 Eksemplar

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Arah pembangunan jangka panjang untuk mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya dan beradab melalui pengembangan budaya membaca dan menulis, masyarakat pembelajar, masyarakat yang kritis dan kreatif dalam rangka pengembangan tradisi iptek dengan mengarahkan masyarakat dari budaya konsumtif menuju budaya produktif maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran ikut mewujudkan sumber daya manusia dan masyarakat Kabupaten Pangandaran yang berkualitas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, cerdas dan berbudaya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran berkewajiban memberdayakan Perpustakaan dan Kearsipan antara lain meningkatkan pelayanan perpustakaan dan arsip sebagai sarana penyebaran informasi, ilmu pengetahuan, hasil penelitian dan penemuan lainnya kepada masyarakat sampai kepedesaan.

Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran berdasarkan penjabaran tabel yang telah disajikan, karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran baru berdiri sesuai Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran.

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra Tahun ke -		Realisasi Capaian Tahun Ke		Rasio Capaian Pada Tahun Ke	
				2019	2020	2019	2020	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persentase SKPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	-	-	10%	20%	10%	18%	100%	90%
2	Persentase pemustaka	-	-	1,00%	4,76	0,19%	6,68%	19%	140,34%
3	Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	-	-	B	B	B	A	100%	114,29%

Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran

Uraian	Anggaran pada Tahun ke		Realisasi Anggaran pada Tahun ke -		Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke -		Rata-Rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Persentase SKPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	39.250.000	113.852.589	38.114.179	113.399.689	97,10%	99,60%	2,5%	-
Persentase pemustaka	325.543.000	2.225.936.100	307.387.605	2.099.652.343	94,42%	94,32%	-0,1%	-
Nilai AKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	566.045.017	407.495.711	530.860.113	405.537.422	93,78	99,51%	5,73	-

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Tantangan

Dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Pangandaran dituntut upaya yang serius untuk terus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, komunikasi, globalisasi dan kebutuhan masyarakat akan informasi. Tanpa keseriusan untuk mengikuti perkembangan jaman mengatasi beberapa tantangan yang ada maka peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan hilang. Adapun tantangan dan peluang yang ada antara lain:

- a. Adanya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang memberi tantangan sekaligus peluang untuk melakukan penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi, penelitian dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan sesuai perkembangan.
- b. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi dibidang perpustakaan dan kearsipan memberikan tantangan dan peluang bagi Pemerintah Daerah untuk menyediakan informasi menggunakan sarana teknologi yang memadai namun tantangan yang ada bahwa penyediaan teknologi informasi di Era Globalisasi membutuhkan biaya mahal dan SDM yang handal;
- c. Kewajiban Mengembangkan minat baca, menyediakan koleksi bacaan, memberikan bahan bacaan yang menjadi topik hangat masyarakat dan bahan bacaan yang turut meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat melalui jasa perpustakaan adalah kewajiban yang harus dilakukan pemerintah daerah.
- d. Belum semua SKPD mempunyai Unit Kearsipan yang berfungsi mengelola arsip sebagaimana yang diamanatkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sehingga masih banyak arsip yang memiliki nilai informasi penting yang belum tertata sesuai dengan standar kearsipan.
- e. Belum ada tenaga Arsiparis dan Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga menciptakan kesenjangan antara SDM dan beban kerja sehingga terjadi keterbatasan hasil kerja, untuk itu dibutuhkan tenaga arsipari dan pustakawan.
- f. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan memberikan peluang dan tantangan untuk meningkatkan peran serta pemerintah dan masyarakat dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

2. Peluang

Beberapa peluang yang akan mendukung kepada kelancaran Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Pangandaran dalam mencapai Visi dan Misinya adalah:

1. Adanya komitmen pimpinan dan komitmen staf.
2. Tersedianya Anggaran, Program dan Kegiatan.
3. Tersedianya Mobil Unit Perpustakaan Keliling dan Mobil Layanan Sadar Arsip.
4. Tersedianya Sumber Daya Manusia Pengelola Perpustakaan dan Pengelola Kearsipan.

2.5 Organisasi Perangkat Daerah Bukan Pengampu Standar Pelayanan Minimum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran bukan merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang mengampu Standar Pelayanan Minimum (SPM).

BAB III**ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI****3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran dan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 59 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran menangani dua (2) urusan yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan

Kinerja makro urusan Perpustakaan dan kearsipan dapat dilihat dari beberapa indikator yaitu Jumlah Perpustakaan, jumlah pengunjung perpustakaan per tahun dan jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah. Sedangkan Kinerja makro padar urusan kearsipan dapat dilihat pada indikator Pengelolaan arsip secara baku dan Peningkatan SDM Pengelola kearsipan, dan sampai saat ini kinerja makro urusan Perpustakaan dan Kearsipan belum ada data karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran baru di bentuk pada awal tahun 2017.

Dari kinerja makro urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan maka indikator yang harus dicapai belum dapat dicapai secara maksimal karena mengalami beberapa masalah dan kendala yang dipengaruhi oleh faktor intern maupun faktor ekstern.

Untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Pangandaran maka perlu diidentifikasi terlebih dahulu faktor-faktor yang mempengaruhinya, terdiri dari :

3.1.1 Analisis Lingkungan Internal

Analisis Lingkungan Internal terdiri dari Faktor Kekuatan dan Faktor Kelemahan yang ada di dalam SKPD, berupa :

a. Faktor Kekuatan (Strength)

1. Adanya peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip yang merupakan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Perpustakaan merupakan jendela informasi dunia dimana sumber ilmu bisa didapat, sehingga publik bisa memanfaatkan sarana tersebut untuk menggali ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Perpustakaan merupakan wahana dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Meningkatkan pembinaan kearsipan dan perpustakaan terhadap perangkat daerah/SKPD, desa, kelurahan dan sekolah
5. Mengikutkan peran serta pemerintah dan organisasi masyarakat untuk meningkatkan kesadaran masyarakat untuk gemar membaca.

b. Faktor Kelemahan

1. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Statusnya masih sewa dan Pemerintah belum mempunyai Perpustakaan Daerah.
2. Tenaga Arsiparis dan Pustakawan Belum ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Sarana Prasarana Perpustakaan belum ada sehingga manajemen penyimpanan buku masih kesulitan.
4. Minimnya sarana dan prasarana Kearsipan.
5. Belum terealisasinya pembangunan gedung perpustakaan dan arsip yang representative, berdampak pada belum tertatanya arsip dengan baik dan pelayanan perpustakaan yang kurang maksimal
6. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia.
7. Terbatasnya sarana prasarana jaringan sistem informasi kearsipan dan perpustakaan.

3.1.2 Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis Lingkungan Eksternal terdiri dari Faktor Peluang dan Faktor Tantangan yang berasal dari luar SKPD, berupa :

a. Tantangan

1. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi dibidang perpustakaan dan kearsipan merupakan tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menyediakan teknologi informasi di Era Globalisasi ini yang membutuhkan biaya mahal dan SDM yang handal.
2. Era Globalisasi yang mengakibatkan tuntutan akan pelayanan, keterbukaan informasi dan akuntabilitas oleh masyarakat semakin kuat sehingga perpustakaan dan kearsipan perlu terus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada.
3. Kesepahaman SKPD lainnya tentang pentingnya urusan wajib perpustakaan dan kearsipan yang belum optimal.

b. Peluang

Disamping beberapa tantangan diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran mempunyai beberapa peluang untuk pengembangan perpustakaan dan kearsipan, antara lain :

1. Adanya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang memberi peluang untuk melakukan penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi, penelitian dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan sesuai perkembangan.
2. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi dibidang perpustakaan dan kearsipan memberikan peluang untuk menyediakan informasi menggunakan sarana tehnologi yang memadai.
3. Kewajiban Mengembangkan minat baca, menyediakan koleksi bacaan, memberikan bahan bacaan yang menjadi topik hangat masyarakat dan bahan bacaan yang turut meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat melalui jasa perpustakaan adalah kewajiban yang harus dilakukan pemerintah daerah.
4. Belum semua SKPD mempunyai Unit Kearsipan yang berfungsi mengelola arsip sebagaimana yang diamanatkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sehingga masih banyak arsip yang memiliki nilai informasi penting yang belum tertata sesuai dengan standar kearsipan;
5. Kurangnya khazanah arsip yang dilestarikan karena kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip sehingga belum tersimpan atau terkelola dengan baik.
6. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan memberikan peluang untuk meningkatkan peran serta pemerintah dan masyarakat dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

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

Didalam RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026 disebutkan bahwa Visi Kabupaten Pangandaran Adalah :

“PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BERKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA”

Untuk mewujudkan visi pembangunan 5 tahun Kabupaten Pangandaran yang akan datang tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran melalui 2 (Dua) misi pembangunan daerah sebagai berikut:

1. Misi ke-3: Mengembangkan aksesibilitas Pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan.
- 1.1 Tujuan Terwujudnya Sumberdaya Manusia yang Berkarakter dan Berdayasaing
- 1.1.1 Sasaran Meningkatkan Aksebilitas dan Kualitas Layanan Pendidikan dan Kesehatan Secara Komprehensif
- Indikator Kinerja Utama Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang di jabarkan dengan 2 (dua) program yang terdiri dari:
- a. Program Pembinaan Perpustakaan.
- b. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.
2. Misi ke-5: Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Melayani, Efektif, Efisien dan Akuntabel.
- 2.1 Tujuan Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Mampu Memberikan Pelayanan Publik yang Prima.
- 2.1.1 Sasaran Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)
- Indikator Kinerja Utama Nilai LAKE Kabupaten/Kota yang di jabarkan dengan 2 (dua) program yang terdiri dari:
- a. Program Pengelolaan Arsip
- b. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

Tabel. 3.1

Faktor Penghambat dan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BERKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA

No.	Misi dan Program KDH & Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Misi 3 : Mengembangkan aksesibilitas Pendidikan sampai	Kurangnya minat baca masyarakat	1. Gedung perpustakaan yang belum memenuhi untuk Standar	1. Undang undang No.43 tahun 2007 tentang

No.	Misi dan Program KDH & Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan		Pelayanan Minimum 2. Sarana dan Prasarana perpustakaan yang belum memadai sehingga pelayanan perpustakaan belum menjangkau ke semua lapisan masyarakat 3. Kualitas dan kuantitas SDM yang terbatas	perpustakaan
2	Misi 5 : Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel	Kurangnya Pemahaman Orgnisasi Perangkat Daerah akan pentingnya Kearsipan	1. Pengelola kearsipan terbatas sehingga tidak sebanding dengan beban kerja yang semakin besar 2. Kurangnya pagu anggaran untuk kearsipan 3. Belum semua SKPD mempunyai petugas pengelola arsip 4. Kurangnya kesadaran SKPD lain tentang arti pentingnya arsip	1. Undang – Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2. Semakin meningkatnya kegiatan pembinaan, monitoring dan akuisisi di SKPD dalam rangka peyelamatan arsip

3.3 Telaahan Renstra Perpustnas RI, ANRI Dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat

Untuk mewujudkan suatu dokumen perencanaan pembangunan sebagai satu kesatuan yang utuh dengan sistim perencanaan pembangunan dengan Pemerintahan ditingkat yang lebih tinggi maka penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026 selain berpedoman pada RPJMD Kabupaten

Pangandaran Tahun 2022-2026 juga memperhatikan Renstra Perpustnas, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat Tahun 2020-2024.

Berdasarkan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2020-2024 maka Visi Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 disesuaikan dengan Visi Presiden periode 2020-2024, yaitu **“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”** dengan Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024, yaitu agenda ke-4 **revolusi mental dan pembangunan kebudayaan**. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi: **“Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”**

Tujuan Pembangunan Perpustakaan Nasional adalah Upaya mewujudkan agenda pembangunan nasional maka tujuan pembangunan Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 dalam rangka mewujudkan misi adalah **“Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi dari 55,03 (Baseline 2019) menjadi 71,0 tahun 2024”** dengan Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 diformulasikan dari misi dan tujuan yaitu kondisi yang ingin dicapai dan diwujudkan oleh Perpustakaan Nasional sebagai outcome atau dampak, yaitu **“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”**, dengan indikator:

- Nilai kegemaran membaca dari 53.84 (Baseline 2019) menjadi 71,30 tahun 2024.
- Indeks pembangunan literasi masyarakat dari 10,2 (Baseline 2019) menjadi 15,00 tahun 2024.

Berdasarkan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2020-2024 maka Visi ANRI adalah **“Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugastugas Presiden dan Wakil Presiden”** untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: **“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: *“Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa”*

dan *"Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya"*, dengan uraian sebagai berikut:

1. memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
5. memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Tujuan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip. Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi; (a) kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip, (b) penyediaan arsip untuk pemanfaatan arsip, (c) pelayanan informasi kearsipan. Dengan Sasaran Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia adalah:

1. "Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan" dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan. Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) kebijakan kearsipan, (b) kapabilitas penyelenggara kearsipan, (c) pelayanan dan fasilitasi kearsipan, (d) akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.
2. "Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional" dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip. Indeks Ketersediaan Arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) penciptaan dan akuisisi arsip, (b) penataan dan pengolahan arsip, (c) preservasi arsip.
3. "Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima" dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan. Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga

kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi; (a) pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip, (b) penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan, (c) pengelolaan data dan informasi kearsipan.

Ketiga indeks di atas, yaitu indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan, indeks ketersediaan arsip, dan indeks pelayanan informasi kearsipan untuk selanjutnya menjadi indeks yang bersifat terpadu dalam pengukuran tingkat kematangan atau kinerja kearsipan K/L/D.

4. "Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI" dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Indeks Reformasi Birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Propinsi Jawa Barat pada tahun 2018-2023 sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat periode 2018 – 2023 sebagaimana terdapat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023, secara fungsional harus terdapat hubungan secara konsisten dengan Renstra Dispusipda Provinsi Jawa Barat periode 2018-2023, sehingga terjadi konsistensi dalam pencapaian tujuan, Perubahan Renstra Dispusipda Provinsi Jawa Barat 2018-2023 31 sasaran, arah kebijakan dan strategi, serta program dan kegiatan.

Hasil evaluasi terhadap hasil RPJMD Tahun 2018-2023 memberikan rekomendasi untuk melakukan perubahan RPJMD, dan sesuai dengan hasil identifikasi, pemetaan terhadap indikator kinerja utama serta indikator kinerja kunci penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan, terdapat gambaran keterkaitan, sinkronisasi yang sinergis antara Perubahan RPJMD Tahun 2018-2023 dengan Perubahan Renstra Dispusipda Tahun 2018-2023, sebagaimana terlihat pada bagan dibawah ini :

VISI JAWA BARAT TAHUN 2018-2023

“Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir dan Bathin Dengan Inovasi dan Kolaborasi”

Misi 1 Melahirkan Manusia Yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia Dan Produktif Melalui Peningkatan Pelayanan Publik	
Tujuan	Sasaran
1.1. Meningkatnya Kebahagiaan Dan Kesejahteraan Masyarakat	1.1. 1. Meningkatnya Aksesibilitas dan Mutu Pendidikan

Misi 5 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Inovatif Dan Kepemimpinan Yang Kolaboratif Antara Pemerintah Pusat, Provinsi, Dan Kabupaten/Kota	
Tujuan	Sasaran
5.1. Terwujudnya good governance Dan Whole Government	5.1.1. Terwujudnya Inovasi Tata Kelola Pemerintahan Yang Smart

Penentuan isu strategis dikaitkan dengan telaahan identifikasi permasalahan urusan pemerintahan wajib Dispusipda Provinsi Jawa Barat, telaahan visi, misi, tujuan, sasaran, Strategi, Arah Kebijakan Perubahan RPJMD Pemerintah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 terdapat isu strategis urusan perpustakaan dan urusan kearsipan yaitu :

1. Minat baca masyarakat masih rendah sebagai isu strategis untuk urusan perpustakaan;
2. Ketersediaan arsip autentik dan arsip bernilai kesejarahan masih rendah sebagai isu strategis urusan kearsipan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kawasan Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Pangandaran adalah pedoman penataan ruang dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan di tiap Kabupaten. Gerak dinamika pembangunan dan kondisi perkembangan yang terjadi baik dibidang sosial atau ekonomi dikendalikan dengan RTRW ini. Sampai saat ini di Pemerintah Kabupaten Pangandaran belum ada Perda tentang RTRW dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran juga tidak ikut terlibat dalam penyusunan maupun pelaksanaan KLHS Kabupaten Pangandaran sehingga dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak mengkaitkan dengan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan hasil analisis lingkungan stategis SKPD maka dapat dirumuskan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran yang akan dihadapi selama lima (5) tahun kedepan (2022-2026) yaitu:

1. Belum tersedianya gedung perpustakaan dan depo arsip yang representatif.
2. Rendahnya minat baca masyarakat karena masyarakat berkarakter senang mendengar, sehingga perlu pemasyarakatan minat baca dan penyediaan teknologi informasi.
3. Belum adanya kebijakan lembaga yang mendukung perpustakaan dan kearsipan sehingga perlu adanya kebijakan yang mendukung perpustakaan dan kearsipan dari Pemerintah Daerah.
4. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM pada Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Penguasaan teknologi informasi diperlukan dalam mengelola perpustakaan dan kearsipan guna meningkatkan layanan, namun sampai saat ini mayoritas pustakawan dan arsiparis masih terbatas dalam menguasai teknologi formasi dengan baik.

6. Rendahnya minat wisata edukasi dan budaya baca, Tempat serta gedung perpustakaan dan arsip yang representatif dan memenuhi standar dapat mendorong minat masyarakat untuk bermain, belajar dan mencari informasi di perpustakaan dan kearsipan.
7. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
8. Belum optimalnya pembinaan kearsipan pada SKPD, Desa, Kelurahan dan sekolah disebabkan kurangnya SDM Pengelola Kearsipan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Perlu uraian yang menjelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran merupakan Dinas yang di ukur keberhasilannya pada Misi Ke-3 termasuk dalam sektor Pendidikan khususnya dalam upaya peningkatan IPLM. Disamping itu di ukur pula tentang kinerja birokrasi khususnya hal Kearsipan melalui LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal).

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

4.2.1. Tujuan

Adapun tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran adalah :

1. Terwujudnya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing.
2. Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima

4.2.2. Sasaran

Guna mewujudkan tujuan tersebut maka sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pangandaran untuk 5 (lima) tahun kedepan adalah :

1. Pada Tujuan Terwujudnya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing, maka sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran yang ingin dicapai adalah Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan secara komprehensif
2. Pada Tujuan Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima, maka sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran yang ingin dicapai adalah Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) sebagai lembaga kearsipan daerah (LKD)

Tabel. 4.1. (T-C.25)
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target kinerja sasaran pada tahun ke -					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Terwujudnya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan secara komprehensif	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	17,86	18,56	19,16	19,61	19,95	20,24
2	Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima	Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) sebagai lembaga kearsipan daerah (LKD)	Nilai LAKE Kabupaten/ Kota	Nilai	2.377	2.764	3.019	3.353	3.732	4.180

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran menetapkan beberapa kegiatan yang terhimpun menjadi sebuah program. Program ini diharapkan dapat menjadi pedoman agar mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan visi dan Misi Kabupaten Pangandaran.

5.1. Strategi Dan Kebijakan

Untuk melaksanakan Tujuan dan Sasaran tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran perlu melakukan beberapa strategi dan arah kebijakan. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikator untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sedangkan arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun.

Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja dan Program

VISI : PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BERKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA

MISI 3 : Mengembangkan aksesibilitas Pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Program
Terwujudnya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan secara komprehensif	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	1. Program Pembinaan Perpustakaan 2. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno

Tabel. 5.1.

Rumus Perhitungan IPLM

N O	NAMA	HTUNGAN PORSENTASE	BOBOT	IPLM
1.	PEMERATAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN (UPLM1) (10%)	1.85	10	0.18

	<u>Jumlah Total Perpustakaan</u> Jumlah Penduduk	$\frac{627}{33,935} \times 100$		
2.	KETERCUKUPAN KOLEKSI (UPLM2) (20%) <u>Jumlah Koleksi Perpustakaan</u> Jumlah Penduduk	$\frac{10,794}{33,935} \times 100$ 31.81	20	6.05
3.	KETERCUKUPAN TENAGA PERPUSTAKAAN (UPLM3) <u>Jumlah Tenaga Perpustakaan</u> Jumlah Penduduk	$\frac{224}{33,935} \times 100$ 0.66	10	0.06
4.	TINGKAT KUNJUNGAN MASYARAKAT (UPLM4) (10%) <u>Jumlah Kunjungan Masyarakat per Hari</u> Jumlah Penduduk	$\frac{5,978}{33,935} \times 100$ 17.62	30	5.02
5.	PERPUSTAKAAN BER-SNP (UPLM5) (10%) <u>Jumlah Perpustakaan yang telah memiliki SNP di suatu wilayah</u> Jumlah Total Perpustakaan	$\frac{168}{627} \times 100$ 26.79	10	2.55
6.	KETERLIBATAN MASYARAKAT DALAM KEGIATAN SOSIALISASI & PROMOSI (UPLM6) (10%) <u>Jumlah masyarakat terlibat dalam kegiatan sosialisasi/ promosi per tahun</u> Jumlah Penduduk	$\frac{5978}{33935} \times 100$ 17.62	10	1.67
7.	ANGGOTA PERPUSTAKAAN (UPLM7) <u>Jumlah Anggota Perpustakaan</u> Jumlah Penduduk	$\frac{3009}{33935} \times 100$ 8.87	10	0.84
IPLM		105.21	100.00	16.37

MISI 5 : Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Program
Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan	Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) sebagai lembaga kearsipan	Nilai LAKE Kabupaten/ Kota	1. Program Pengelolaan Arsip 2. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

yang mampu daerah (LKD)
 memberikan
 pelayanan publik
 yang prima

Tabel. 5.2.
Rumus Penilaian LAKE Kabupaten

N O	ASPEK/SUB ASPEK		Std	MONITORING 2018				MONITORING 2019			MONITORING 2020			ESTIMASI TARGET CAPAIAN TAHUN								
				Nilai	Nilai Total	%	Kategori	Nilai	%	Kategori	Nilai	%	Kategori	Targ et	2021	2022	2023	2024	2025	2026	jmlh	
1	KETAATAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN													100	100							100
	1.1	Tata Naskah Dinas	550	450	450	81.82	Baik	450	81.82	A (MEMUASKA N)	450	81.82	A (MEMUASKA N)	100								100
	1.2.	Klasifikasi Arsip	190	32	152	80.00	Baik	184	96.84	AA (SANGAT MEMUASKAN)	184	96.84	AA (SANGAT MEMUASKAN)	6			6					6
	1.3.	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	170	34	34	20.00	Buruk	97	57.06	CC (CUKUP)	97	57.06	CC (CUKUP)	73		73						73
	1.4.	Jadwal Retensi Arsip	360	106	106	29.44	Buruk	200	55.56	CC (CUKUP)	213	59.17	CC (CUKUP)	147	7	15	20	30	35	40	147	
	1.5.	Pedoman Penyusutan Arsip	140	28	28	20.00	Buruk	35	25.00	D (SANGAT KURANG)	35	25.00	D (SANGAT KURANG)	105		105					105	
	1.6.	Pedoman Pegelolaan Arsip Inaktif	150	30	30	20.00	Buruk	75	50.00	C (KURANG)	75	50.00	C (KURANG)	75	75							75
	1.7.	Pedoman Pengelolaan Arsip Vital	240	48	48	20.00	Buruk	230	95.83	AA (SANGAT MEMUASKAN)	230	95.83	AA (SANGAT MEMUASKAN)	10		10						10
	Total Nilai Ketaatan Peraturan Perundang-Undangan		1800	728	848	47.11	Buruk	1271	70.61	BB (SANGAT BAIK)	1284	71.33	BB (SANGAT BAIK)	516								
2	PROGRAM KEARSIPAN		240	37	67	27.92	Buruk	72	30.00	D (SANGAT KURANG)	82	34.17	C (KURANG)	158	10	15	20	30	35	48	158	
3	PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF DENGAN RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 TAHUN		100	80	80	80.00	Baik	80	80.00	BB (SANGAT BAIK)	80	80.00	BB (SANGAT BAIK)	20		4	4	4	4	4	20	
4	PENYUSUTAN ARSIP		370	75	75	20.27	Buruk	75	20.27	D (SANGAT KURANG)	100	27.03	D (SANGAT KURANG)	270		50	50	50	50	70	270	
5	PENGELOLAAN ARSIP STATIS		840	195	195	23.21	Buruk	215	25.60	D (SANGAT KURANG)	215	25.60	D (SANGAT KURANG)	625	50	75	100	125	125	150	625	
6	SDM KEARSIPAN		230	2	72	31.30	Buruk	72	31.30	C (KURANG)	72	31.30	C (KURANG)	158	5	10	15	25	50	53	158	
7	KELEMBAGAAN		220	90	130	59.09	Kurang	125	56.82	CC (CUKUP)	125	56.82	CC (CUKUP)	95	5	10	15	20	25	20	95	
8	PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN		380	60	130	34.21	Buruk	160	42.11	C (KURANG)	167	43.95	C (KURANG)	213		20	25	50	55	63	213	
TOTAL			4180	1267	1597	38.21	BURUK	2070	49.52	C (KURANG)	2125	50.84	CC (CUKUP)	2055	252	387	255	334	379	448	2055	
TARGET NILAI LAKE															2377	2764	3019	3353	3732	4180		

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Guna merealisasikan misi yang telah disepakati sebagaimana tersebut dalam Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran akan dilaksanakan melalui program, kegiatan dan sub kegiatan yang pendanaannya berasal dari APBD Kabupaten, yang mengacu pada Permendagri 90 Tahun 2019 meliputi :

5.1 Program Pembinaan Perpustakaan

Arah kebijakan program ini adalah untuk mengembangkan perpustakaan, media massa dan riset sebagai sarana penyebaran informasi, ilmu pengetahuan dan hasil penelitian serta menumbuhkembangkan budaya baca sehingga kebiasaan membaca masyarakat meningkat.

5.2.1 Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kegiatan Nilai Literasi Membaca

a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

Indikator sub kegiatan ini adalah

- Jumlah Pengembangan TIK Perpustakaan.
- Persentase peningkatan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan
- Jumlah layanan Perpustakaan berbasis inklusi sosial di Perpustakaan
- Jumlah Kerjasama Antar Perpustakaan
- Persentase peningkatan perpustakaan yang tergabung dalam jejaring perpustakaan

b. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

c. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah koleksi bahan pustaka khas daerah.

d. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan

Indikator sub kegiatan ini adalah:

- Jumlah bimbingan minat dan bakat pada pengelola perpustakaan dan pemustaka pada satuan pendidikan dasar.

e. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah pembinaan perpustakaan Khusus.

f. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah pengelola perpustakaan yang mengikuti BIMTEK.

g. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota

Indikator sub kegiatan ini adalah:

- Jumlah dokumen kebijakan layanan perpustakaan
- Persentase peningkatan kunjungan Perpustakaan di Kabupaten pangandaran

h. Pengembangan Bahan Pustaka

Indikator sub kegiatan ini adalah:

- Persentase peningkatan koleksi perpustakaan tercetak dan digital.
- Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan jmlh penduduk.

i. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Indikator sub kegiatan ini adalah:

- Jumlah bahan perpustakaan yang diolah
- Jumlah bahan perpustakaan yang diadakan dan langganan e-jurnal

j. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Statistik Perpustakaan.

5.2.2 Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kegiatan Nilai Budaya Gemar Membaca

a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Perpustakaan dan Pustakawan yang diberi Pengawasan dan diberi penyuluhan.

b. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang terbangun dan terpelihara.

c. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca

Indikator sub kegiatan ini adalah:

- Jumlah Lomba perpustakaan terbaik.
- Jumlah sekolah yang mengikuti lomba minat baca.

d. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah komunitas yang mengikuti workshop.

e. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah duta baca yang mengikuti pemilihan dan pembinaan.

5.2 Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno

Arah kebijakan program ini adalah Melakukan inventarisasi dan pendaftaran naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat dan lembaga, serta memberikan penghargaan bagi masyarakat yang merawat, memelihara dan melestarikan naskah kuno nusantara.

5.2.1 Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Indikator Kegiatan Jumlah kegiatan seleksi budaya etnis nusantara

a. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan Peningkatan Ekspose dan Akses terhadap Warisan Dokumenter Khazanah Budaya Daerah.

b. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang diolah.

5.2.2 Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah

Indikator Kegiatan Jumlah Dokumen Naskah Kuno yang didigitalisasi/alih aksarakan

a. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan Perawatan Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno

Indikator sub kegiatan ini adalah Persentase peningkatan alih aksara, alih bahasa dan penelitian naskah kuno.

b. Pengembangan Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

Indikator sub kegiatan ini adalah:

- Jumlah naskah kuno yang diadakan
- Persentase Peningkatan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Naskah Kuno, dan Koleksi Etnis

5.3 Program Pengelolaan Arsip

Arah kebijakan program ini adalah Pengelolaan Arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip tersebut meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, arsip yang tercipta melalui proses penyusunan naskah dinas, pengurusan surat, dan pemberkasan, arsip tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Unit kerja selaku pencipta arsip menyusun daftar arsip berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip Umum dan Arsip

Terjaga. Kategori arsip terjaga diantaranya arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah Pemerintahan yang strategis yang mempunyai Indikator Nilai Lake Kabupaten/Kota.

5.3.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah

Indikator Kegiatan Jumlah SKPD taat perundang-undangan.

a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah SKPD yang Tertib Instumen Kearsipan.

b. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Perda Penyelenggaraan Kearsipan.

5.3.2 Pengelolaan Arsip Statis Daerah

Indikator Kegiatan Jumlah Arsip Statis yang Dikelola.

a. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Naskah yang ditelusuri.

b. Akuisisi Pengolahan Preservasi dan Akses Arsip Statis

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Arsip Statis yang di Perservasi.

5.3.3 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

Indikator Kegiatan Jumlah pengelolaan simpul jaringan informasi.

a. Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Layanan Informasi Kearsipan melalui JIKN.

b. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah peningkatan kualitas SDM Kearsipan di SKPD.

5.4 Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip adalah Langkah pelindungan dan penyelamatan arsip oleh negara bagi arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh factor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya yang mempunyai Indikator Nilai Lake Kabupaten/Kota.

5.4.1 Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun

Indikator Kegiatan Jumlah dokumen Penyusutan Arsip Inaktif.

a. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah dokumen arsip yang di musnahkan.

5.4.2 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota

Indikator Kegiatan Jumlah Dokumen Kearsipan yang teridentifikasi dan terselamatkan.

a. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah dokumen arsip yang di musnahkan.

5.4.3 Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan

Indikator Kegiatan Jumlah penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

a. Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Pemekaran Kecamatan.

b. Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Pemekaran Desa.

Tabel. 6.1. (T-C.27)
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pangandaran

Tujuan	Sasaran	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (2026)		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
Terwujudnya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing	Meningkatkan aksesbilitas dan kualitas layanna pendidikan dan kesehatan secara komprehensif	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	16,37	18,56	687,501,629	19,16	641,776,980	19,61	569,568,845	19,95	671,555,924	20,24	671,281,031	20,24	671,281,031	Dispusip
		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah aspek pembangunan literasi masyarakat	Aspek	7	7	460,042,578	7	420,055,869	7	364,151,348	7	446,770,015	7	446,661,880	7	446,661,880	Dispusip
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Budaya Gemar Membaca	Nilai	13	13,98	227,459,051	14,76	221,721,111	15,34	205,417,497	15,77	224,785,909	16,16	224,619,151	16,16	224,619,151	Dispusip
		PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Persentase Peningkatan Bahan Pustaka dan Naskah Kuno yang dilestarikan	%	-	10	194,229,980	10	181,312,050	10	160,912,121	10	189,725,068	10	189,647,407	10	189,647,407	Dispusip
		Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Naskah Kuno yang didigitalisasi/alih aksarakan	Dokumen	-	1	155,157,302	1	144,838,035	1	128,541,900	1	151,558,631	1	151,496,592	1	151,496,592	Dispusip
		Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan seleksi budaya etnis nusantara	Kegiatan	-	2	39,072,677	2	36,474,015	2	32,370,221	2	38,166,437	2	38,150,814	2	38,150,814	Dispusip
Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah	%	80	90	4,735,515,623	91	5,008,111,072	92	5,554,496,151	93	5,863,401,065	94	6,281,401,123	94	6,281,401,123	Dispusip
		Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	Dokumen	2	2	66,265,284	2	70,411,849	2	79,915,979	2	81,331,249	2	86,462,430	2	86,462,430	Dispusip
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan	Dokumen	12	12	3,112,725,233	12	3,123,477,522	12	3,415,476,421	12	3,686,500,430	12	3,967,160,017	12	3,967,160,017	Dispusip
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen pelaporan barang milik daerah	Dokumen	12	12	68,834,092	12	73,141,402	12	83,013,964	12	84,484,097	12	89,814,191	12	89,814,191	Dispusip

Tujuan	Sasaran	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (2026)		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen pelaporan capaian kinerja pegawai	Dokumen	12	12	30,077,506	12	31,959,613	12	36,273,493	12	36,915,877	12	39,244,897	12	39,244,897	Dispusip
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Penyelenggaraan Administrasi Umum Perkantoran	Dokumen	12	12	232,622,823	12	278,755,044	12	316,381,154	12	321,984,097	12	342,298,045	12	342,298,045	Dispusip
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang penyediaan sarana dan prasarana perkantoran	Jenis	14	19	257,049,164	21	344,506,603	26	391,007,801	31	397,932,342	36	423,037,858	36	423,037,858	Dispusip
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Penunjang Layanan Perkantoran	Dokumen	95	119	687,364,557	131	756,049,036	141	858,099,869	151	873,296,363	161	928,392,554	161	928,392,554	Dispusip
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Unit	18	28	280,576,964	35	329,810,005	41	374,327,470	47	380,956,611	53	404,991,130	53	404,991,130	Dispusip
	Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) sebagai lembaga kearsipan daerah (LKD)	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Nilai LAKE Kabupaten/Kota	Nilai	2,125	2,764	233,090,000	3,019	220,806,296	3,353	221,297,658	3,732	234,000,463	4,180	235,894,670	4,180	235,894,670	Dispusip
		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah SKPD taat perundang-undangan	Jumlah	5	24	98,340,000	24	93,013,016	24	90,740,712	24	98,570,960	24	99,368,881	24	99,368,881	Dispusip
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Statis yang Dikelola	Dokumen	61	75	37,660,000	90	35,728,990	110	40,741,781	125	37,863,957	150	38,170,462	150	38,170,462	Dispusip
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah pengelolaan simpul jaringan informasi	Jumlah	1	1	97,090,000	1	92,064,290	1	89,815,165	1	97,565,545	1	98,355,327	1	98,355,327	Dispusip
		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase LAKE Kabupaten/Kota	%	50.84	66,13	82,371,858	72,23	78,137,005	80,22	63,412,644	89,29	82,806,041	100	83,476,347	100	83,476,347	Dispusip
		Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah dokumen Penyusutan Arsip Inaktif	Dokumen	0	50	50,460,000	60	47,872,672	70	36,585,274	80	50,733,279	90	51,143,959	90	51,143,959	Dispusip

Tujuan	Sasaran	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (2026)		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Kearsipan yang teridentifikasi dan terselamatkan	Dokumen	0	50	10,511,858	60	9,961,614	70	8,834,775	80	10,556,865	90	10,642,322	90	10,642,322	Dispusip
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Dokumen	0	2	21,400,000	2	20,302,719	2	17,992,595	2	21,515,897	2	21,690,066	2	21,690,066	Dispusip
JUMLAH							5,932,709,090		6,130,143,403		6,569,687,419		7,041,488,561		7,461,700,578		7,461,700,578	

BAB VII**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dalam Bab ini, akan dikemukakan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran yang mengacu pada tujuan dan sasaran 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 RPJMD, sebagaimana dijabarkan pada tabel 7.1.

7.1. Urusan Perpustakaan

Urusan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran merupakan Misi ke-3 pada Visi Kabupaten Pangandaran yang dapat di lihat pada Pohon Kinerja berikut ini

VISI	Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa	
MISI	Mengembangkan aksesibilitas Pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan	
ISU STRATEGIS		
TUJUAN	Terwujudnya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing	
SASARAN	Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanna pendidikan dan kesehatan secara komprehensif	
INDIKATOR KINERJA UTAMA	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	
PROGRAM	1. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	2. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

7.2. Urusan Kearsipan

Urusan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran merupakan Misi ke-5 pada Visi Kabupaten Pangandaran yang dapat di lihat pada Pohon Kinerja berikut ini

VISI	Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa	
MISI	Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel	
ISU STRATEGIS		
TUJUAN	Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima	
SASARAN	Nilai LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) sebagai lembaga kearsipan daerah (LD)	
INDIKATOR KINERJA UTAMA	Nilai LAKE Kabupaten/ Kota	
PROGRAM	1. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	2. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Dari table di atas dapat di tunjukan Kinerja yang akan di capai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel. 7.1. (T-C.28.)

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Strategi dan Arah Kebijakan RPJMD

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Perangkat Daerah Penanggung-Jawab
					Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
2. 23	UNSUR PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN										
2. 23. 02	Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	16,37	18,56	19,16	19,61	19,95	20,24	20,24	DISPUSIP
		Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 Tahun (Orang)	Orang	5,978	16,560	16,560	27,720	33,840	39,960	39,960	DISPUSIP
		Jumlah koleksi judul buku yang tersedia di Perpustakaan daerah (Eksemplar)	Eksemplar	10,794	11,211	11,628	12,184	12,879	13,713	13,713	DISPUSIP
		Jumlah seluruh pustakawan, tenaga teknis dan penilai (Orang)	Orang	224	306	346	386	427	467	467	DISPUSIP
		Jumlah masyarakat terlibat dalam kegiatan sosialisasi/ promosi per	Orang	5,978	7,178	8,078	9,278	10,778	12,578	12,578	DISPUSIP

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Perangkat Daerah Penanggung-Jawab
					Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
		tahun (Orang)									
		Jumlah Total Perpustakaan (Perpustakaan)	Perpustakaan	627	637	642	648	654	654	654	DISPUSIP
		Jumlah Perpustakaan yang telah memiliki SNP di suatu wilayah (Perpustakaan)	Perpustakaan	168	228	258	288	318	348	348	DISPUSIP
		Jumlah Anggota Perpustakaan (Orang)	Orang	3,009	3,573	3,993	4,533	5,193	5,873	5,873	DISPUSIP
2. 23. 03	Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	Persentase peningkatan pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno	Naskah	-	1	1	1	1	1	1	DISPUSIP
2. 24	UNSUR PEMERINTAH BIDANG KEARSIPAN										
2. 24. 01	Program Pengelolaan Arsip	Nilai LAKE Kabupaten/Kota	Nilai	2.125	2.764	3.019	3.353	3.732	4.180	4.180	DISPUSIP

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Perangkat Daerah Penanggung-Jawab
					Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
		Kebijakan Kearsipan (%)	%	71,33	5,734	5,734	5,734	5,734	5,734	5,734	DISPUSIP
		Pembinaan Kearsipan (%)	%	34,17	13,166	13,166	13,166	13,166	13,166	13,166	DISPUSIP
		Pengolahan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 Tahun (%)	%	80	4	4	4	4	4	4	DISPUSIP
		Pengelolaan Arsip Statis (%)	%	25,6	14,88	14,88	14,88	14,88	14,88	14,88	DISPUSIP
		Sdm Kearsipan (%)	%	31,3	13,74	13,74	13,74	13,74	13,74	13,74	DISPUSIP
2. 24. 02	Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	Persentase LAKE Kabupaten/Kota	%	50,84	66,13	72,23	80,22	89,29	100	100	DISPUSIP

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026 merupakan penjabaran dari visi dan misi serta penerjemahan kebijakan RPJMD Kabupaten Pangandaran di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Renstra ini sebagai acuan bagi pelaksanaan kebijakan dan program serta kegiatan yang akan dilakukan oleh DISPUSIP Kabupaten Pangandaran dalam 5 (lima) tahun ke depan. Rencana strategis ini juga menjadi pedoman bagi seluruh stakeholder di lingkungan DISPUSIP Kabupaten Pangandaran guna mendukung pencapaian sasaran.

Rencana Strategis (Renstra) ini memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan DISPUSIP dalam pelaksanaan pembangunan Kabupaten Pangandaran selama 5 (lima) tahun kedepan sebagai acuan panduan bagi DISPUSIP Kabupaten Pangandaran. Renstra disusun untuk memberikan arah yang jelas dalam melaksanakan kegiatan sesuai posisi, tugas pokok, fungsi dan peran DISPUSIP dalam pelaksanaan pembangunan sekaligus sebagai rambu-rambu strategis untuk mengukur kinerja tahunan DISPUSIP berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Selanjutnya, Renstra ini segera diimplementasi dan dicermati akuntabilitasnya agar sesuai dengan parameter pencapaian sasaran.

DISPUSIP Kabupaten Pangandaran akan bersungguh-sungguh memperhatikan dan mengacu pada tujuan dan sasaran yang akan dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan yang tertuang pada Rencana Strategis DISPUSIP Kabupaten Pangandaran Tahun 2022-2026.