

PERUBAHAN RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2017-2022

salinan lampiran
Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2020
tentang
Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2018
tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah
Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH**

Jl. Ir. H. Juanda (Komplek Perkantoran) - Tasikmalaya



(0265) 342610



dipusipdatasikmalayakota@gmail.com



Dipusipdatasikkota

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke khadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dapat diselesaikan.

Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 ini berpedoman kepada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dengan memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan renstra, hasil reviu indikator kinerja dan penyesuaian nomenklatur program, kegiatan, sub kegiatan sebagaimana diamanatkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Kami menyadari masih terdapat banyak kekurangan pada perubahan renstra ini. Oleh sebab itu, berbagai kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan dimasa mendatang. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kita semua, amin ya robbal 'alamin.

Tasikmalaya, 24 September 2020

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KOTA TASIKMALAYA,



H. ANDI ABDULLAH N, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19680118 199403 1 002

DAFTAR ISI

| | | |
|----------------|---|----|
| KATA PENGANTAR | | i |
| DAFTAR ISI | | ii |
| DAFTAR TABEL | | iv |
| DAFTAR GAMBAR | | vi |
| BAB I | PENDAHULUAN | 1 |
| | 1.1. Latar Belakang | 1 |
| | 1.2. Landasan Hukum | 3 |
| | 1.3. Maksud dan Tujuan | 5 |
| | 1.4. Sistematika Penulisan | 5 |
| BAB II | GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA | 7 |
| | 2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi | 7 |
| | 2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | 15 |
| | 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | 18 |
| | 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan | 28 |
| BAB III | PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH | 30 |
| | 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan | 30 |
| | 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih | 31 |
| | 3.3. Telaahan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional RI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat | 35 |
| | 3.4. Telaahan Terhadap Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) | 43 |
| | 3.5. Isu-isu Strategis | 44 |
| BAB IV | TUJUAN DAN SASARAN | 46 |
| | 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah | 46 |
| BAB V | STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | 51 |
| BAB VI | RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF | 54 |
| BAB VII | KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | 77 |
| BAB VIII | PENUTUP | 81 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|--|----|
| Tabel 2.1 | Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang | 15 |
| Tabel 2.2 | Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Jabatan | 15 |
| Tabel 2.3 | Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Jenjang Pendidikan | 16 |
| Tabel 2.4 | Jumlah Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya | 16 |
| Tabel 2.5 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 | 19 |
| Tabel 2.6 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Tahun ke-1 Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 | 20 |
| Tabel 2.7 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Tahun ke-2 Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 | 23 |
| Tabel 2.8 | Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 – 2017 | 27 |
| Tabel 2.9 | Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Tahun ke-1 Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 – 2022 | 27 |
| Tabel 2.10 | Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Tahun ke-2 Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 – 2022 | 27 |
| Tabel 3.1 | Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 35 |
| Tabel 3.2 | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Sasaran Renstra Perpustakaan Nasional RI beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya | 38 |
| Tabel 3.3 | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Sasaran Renstra Arsip Nasional RI beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya | 40 |
| Tabel 3.4 | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya | 42 |

| | | |
|-----------|---|----|
| Tabel 3.5 | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya | 43 |
| Tabel 3.6 | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya | 44 |
| Tabel 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2018 | 48 |
| Tabel 4.2 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2019 - 2020 | 49 |
| Tabel 4.3 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2021 - 2022 | 50 |
| Tabel 5.1 | Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2018 | 51 |
| Tabel 5.2 | Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2019-2020 | 52 |
| Tabel 5.3 | Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2021-2022 | 53 |
| Tabel 6.1 | Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah Tahun 2018 | 55 |
| Tabel 6.2 | Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah Tahun 2019-2020 | 60 |
| Tabel 6.3 | Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah Tahun 2021-2022 | 68 |
| Tabel 7.1 | Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017- 2022 | 78 |
| Tabel 7.2 | Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya | 80 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|--|----|
| Gambar 1.1 | Bagan Alir Tahapan Penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah | 3 |
| Gambar 2.1 | Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota tasikmalaya | 14 |

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pembangunan merupakan rangkaian usaha sadar dan terencana oleh suatu bangsa, negara dan pemerintah, untuk meningkatkan kualitas hidup dan kehidupan masyarakat, bangsa dan negara. Tujuan pembangunan daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah adalah dalam rangka untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Ikhtiar untuk mencapai tujuan tersebut dilakukan melalui perencanaan pembangunan daerah.

Pada tahap perencanaan, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya menyusun rencana pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dilakukan melalui pendekatan teknokratik, partisipatif, politis, serta atas-bawah dan bawah-atas yang dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, dan berwawasan lingkungan.

Perencanaan Pembangunan Daerah menghasilkan: a. rencana pembangunan jangka panjang daerah; b. rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan c. rencana pembangunan tahunan. Rencana strategis Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dengan tahapan penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum perangkat daerah, penyusunan rancangan akhir dan penetapan. Berdasarkan tahapan dan proses yang telah dilakukan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 serta merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perencanaan pembangunan daerah, renstra memiliki peranan dan fungsi yang sangat penting dan memiliki nilai-nilai strategis sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya;
2. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 merupakan instrumen untuk

mengukur tingkat pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya selama 5 (lima) tahun;

3. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 merupakan alat atau instrumen pengendalian bagi Satuan Pengawas Internal (SPI) dan perangkat daerah dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan.

Selama kurun waktu 2 tahun terakhir, kami telah melaksanakan pembangunan yang berpedoman pada Renstra dan secara umum telah menunjukkan capaian kinerja yang baik. Namun demikian, dari berbagai keberhasilan capaian terhadap target-target kinerja pembangunan, tentunya masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu mendapatkan perhatian dan segera dilakukan penyesuaian serta percepatan dalam pencapaiannya kedepan.

Berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi Renstra sampai dengan tahun 2019 memberi kesimpulan bahwa dipandang perlu untuk melakukan perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022, sejalan dengan dilaksanakannya perubahan RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022. Perubahan dilakukan dengan penyesuaian beberapa indikator dan target kinerja pembangunan daerah. Apalagi dengan adanya bencana pandemic covid-19 yang terjadi sekarang ini telah menimbulkan dampak yang luas terhadap tatanan kehidupan baik aspek kesehatan, sosial, ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat.

Memperhatikan situasi dan kondisi yang berkembang saat ini dengan Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana Wabah akibat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Kota Tasikmalaya, tentunya berakibat pada perubahan tatanan kehidupan sosial, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat. Sehingga tentunya akan berdampak pada pencapaian target pembangunan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu kondisi ini harus menjadi pertimbangan dalam penentuan target indikator-indikator kedepan seperti jumlah kunjungan ke perpustakaan, nilai pengawasan kearsipan eksternal dan sebagainya sehingga perlu penyesuaian dengan mempertimbangkan ketersediaan data serta memperhatikan tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 berpedoman kepada Perubahan RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dengan tahapan penyusunan Perubahan Renstra sebagaimana diatur dalam pasal 359 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 berlaku mutatis mutandis sebagaimana tahapan penyusunan Renstra yaitu Penyusunan Rancangan Awal Perubahan Renstra, Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra, Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah, Penyusunan Rancangan Akhir Perubahan Renstra dan Penetapan.

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023;
 18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 -2025;
 19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah;
 20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tasikmalaya Tahun 2011-2031;
 21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 22. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 23. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 24. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
 25. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 26. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 – 2022 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 – 2022;

27. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
28. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya; dan
29. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor: 050/Kep.48/Sek/2018 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 disusun dengan maksud menyesuaikan indikator dan target kinerja pembangunan, menyesuaikan perubahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, permasalahan serta isu strategis pembangunan.

Tujuan dari penyusunan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 yaitu:

1. Memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam mendukung Visi dan Misi Walikota Tasikmalaya;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dengan uraian sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan.

- BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**
Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**
Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan terhadap visi misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, telaahan terhadap Renstra Kementerian/Lembaga, telaahan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), serta penentuan isu-isu strategis.
- BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**
Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang mengacu kepada tujuan dan sasaran jangka menengah daerah.
- BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**
Bab ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang mengacu kepada strategi dan arah kebijakan jangka menengah daerah.
- BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**
Bab ini berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**
Bab ini berisi indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
- BAB VIII. PENUTUP**
Bab ini berisi tentang catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah-kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan rencana tindak lanjut.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DAERAH KOTA TASIKMALAYA

2.1. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Daerah tersebut, kemudian dijabarkan oleh Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah serta Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya. Berdasarkan ketentuan tersebut, maka tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya dapat diuraikan sebagai berikut:

2.1.1. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

2.1.2. Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

2.1.3. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas. Rincian tugas Kepala Dinas:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
- b. Merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
- c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Rincian tugas Sekretariat:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
- b. Mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dinas;
- c. Mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- e. Mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- c. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- d. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;
- e. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- f. Mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;

- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.6. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- b. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas;
- c. Mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
- d. Menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. Melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.7. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, fasilitas, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah.

Rincian tugas Bidang Perpustakaan:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perpustakaan;
- b. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan koleksi bahan perpustakaan dan naskah kuno;
- d. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan daerah;
- e. Menyelenggarakan pembinaan perpustakaan di daerah serta pengembangan minat baca;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perpustakaan;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.8. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.

Rincian tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengolahan bahan pustaka;
- c. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- d. Melaksanakan pengolahan, penyiangan dan pelestarian bahan pustaka;
- e. Melaksanakan pendataan dan atau penghimpunan koleksi deposit daerah dan naskah kuno;
- f. Melaksanakan pengelolaan koleksi deposit daerah dan naskah kuno;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi pengolahan bahan pustaka;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.9. Seksi Layanan Perpustakaan

Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan layanan perpustakaan daerah.

Rincian tugas Seksi Layanan Perpustakaan:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Layanan Perpustakaan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis layanan perpustakaan;
- c. Melaksanakan layanan sirkulasi;
- d. Melaksanakan layanan referensi;
- e. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan *bulkloan*;
- f. Melaksanakan penyiapan kerjasama layanan dengan perpustakaan lain;
- g. Melaksanakan bimbingan pemakai perpustakaan;
- h. Melaksanakan penyusunan informasi sekunder;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Perpustakaan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.10. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.

Rincian tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pengelolaan perpustakaan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan perpustakaan;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan promosi, sosialisasi dan apresiasi perpustakaan;
- f. Menyelenggarakan promosi, sosialisasi dan apresiasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.11. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan pengelolaan kearsipan di daerah.

Rincian tugas Bidang Kearsipan:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Kearsipan;
- b. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis serta layanan kearsipan;
- c. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis;
- d. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis;
- e. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kearsipan;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Kearsipan
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.12. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis;
- c. Melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
- d. Melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif;
- e. Menyelenggarakan program arsip vital;

- f. Melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis;
- g. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- h. Melaksanakan penyusutan arsip;
- i. Mengelola Sistem Informasi Kearsipan Kota (SIKK);
- j. Menyelenggarakan Jaringan Informasi Kearsipan Kota (JIKK);
- k. Menyelenggarakan layanan penitipan arsip;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.13. Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengelolaan arsip statis.

Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis;
- c. Melaksanakan akuisisi arsip statis;
- d. Melaksanakan pengelolaan arsip statis;
- e. Melaksanakan preservasi dan restorasi arsip statis;
- f. Melaksanakan layanan penelusuran dan pemanfaatan arsip statis;
- g. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.14. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan kearsipan.

Rincian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Kearsipan
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan;
- c. Melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan;
- d. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kearsipan;
- e. Melaksanakan promosi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. Melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan bagi lembaga atau masyarakat;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

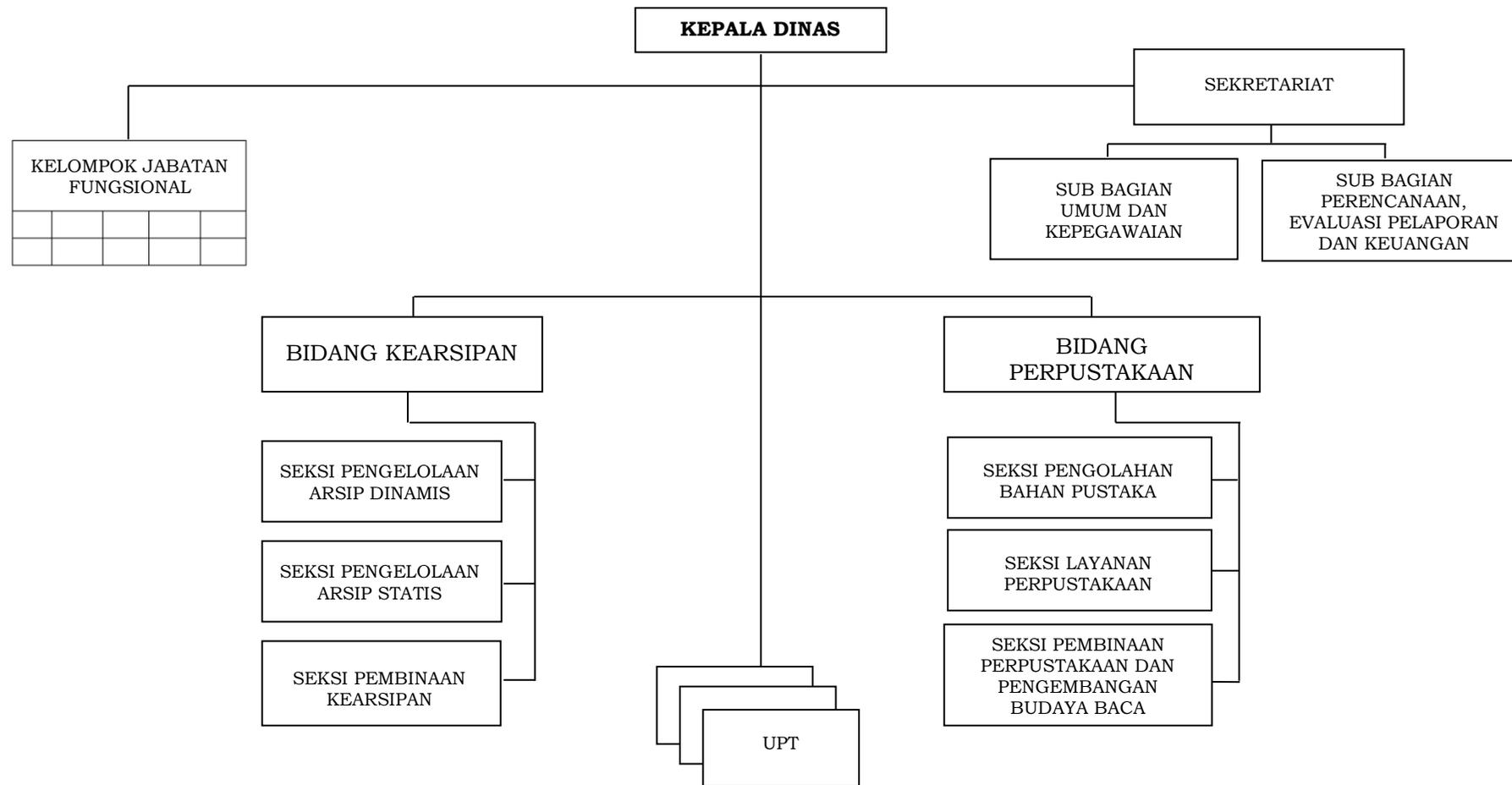
2.1.15. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Tugas Pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

2.1.16. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

GAMBAR 2.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KOTA TASIKMALAYA



2.2. SUMBER DAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

2.2.1. Kepegawaian

Sumber Daya Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya, baik secara kuantitas maupun kualitas dapat dilihat dari tabel-tabel sebagai berikut:

Tabel. 2.1
Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang

| No. | Pangkat/ Golongan Ruang | L | P | Jumlah |
|-----|---------------------------|----|---|--------|
| 1 | Pembina Utama Madya/ IV.d | - | - | - |
| 2 | Pembina Utama Muda/ IV.c | 1 | - | 1 |
| 3 | Pembina Tk. I/ IV.b | - | - | - |
| 4 | Pembina/ IV.a | 2 | 2 | 4 |
| 5 | Penata Tk. I/ III.d | 3 | 3 | 6 |
| 6 | Penata/ III.c | 3 | - | 3 |
| 7 | Penata Muda Tk. I/ III.b | - | - | - |
| 8 | Penata Muda/ III.a | 2 | 1 | 3 |
| 9 | Pengatur Tk. I/ II.d | - | - | - |
| 10 | Pengatur/ II.c | 4 | 1 | 5 |
| 11 | Pengatur Muda Tk. I/ II.b | 1 | - | 1 |
| 12 | Pengatur Muda/ II.a | - | - | - |
| 13 | Juru Tk. I/ I.d | - | - | - |
| 14 | Juru/ I.c | - | - | - |
| 15 | Juru Muda Tk. I/ I.b | - | - | - |
| 16 | Juru Muda/ I.a | - | - | - |
| | Jumlah | 16 | 7 | 23 |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Januari 2020

Tabel. 2.2
Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Jabatan

| No. | Jabatan Struktural/Eselon | | | | | | | | Jabatan Fungsional Tertentu | | Jabatan Fungsional Umum | | Jmlh |
|-----|---------------------------|---|-------|---|-------|---|------|---|-----------------------------|---|-------------------------|---|------|
| | II.b | | III.a | | III.b | | IV.a | | L | P | L | P | |
| | L | P | L | P | L | P | L | P | | | | | |
| 1 | 1 | - | - | 1 | 2 | - | 4 | 4 | 2 | 1 | 7 | 1 | 23 |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Januari 2020

Tabel. 2.3
Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kota Tasikmalaya Berdasarkan Jenjang Pendidikan

| No. | Jenjang Pendidikan | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
|-----|--------------------|-----------|-----------|--------|
| 1 | S-3 | - | - | - |
| 2 | S-2 | 4 | 1 | 5 |
| 3 | S-1 | 5 | 3 | 8 |
| 4 | D IV | - | - | - |
| 5 | D III | 2 | 2 | 4 |
| 6 | D II | - | - | - |
| 7 | D I | - | - | - |
| 8 | SMA/Sederajat | 5 | 1 | 6 |
| 9 | SMP/Sederajat | - | - | - |
| 10 | SD | - | - | - |
| | Jumlah | 16 | 7 | 23 |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Januari 2020

2.2.2. Perlengkapan

Untuk perlengkapan kantor atau sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel. 2.4
Jumlah Sarana Prasarana
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya

| No. | Jenis Barang | Jumlah | Kondisi | |
|-----|--|--------|---------|-------|
| | | | Baik | Rusak |
| 1 | AC Unit | 11 | 7 | 4 |
| 2 | Adaptor | 1 | 1 | - |
| 3 | Alat kantor lain - lain | 3 | 2 | 1 |
| 4 | Alat Kantor Lainnya (Lain-lain) | 1 | 1 | - |
| 5 | Alat Pemadam Kebakaran | 4 | 4 | - |
| 6 | Alat Penghancur Kertas | 2 | 1 | 1 |
| 7 | Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman Lain-lain | 2 | 2 | - |
| 8 | Alat Rumah Tangga Lain-lain | 1 | 1 | - |
| 9 | Amplifiler | 1 | 1 | - |
| 10 | Band Kas | 1 | 1 | - |
| 11 | Bangku Tunggu | 1 | 1 | - |
| 12 | Camera + Attachment (Kamera Pengawas (CCTV)) | 1 | 1 | - |
| 13 | Camera Electronic | 2 | 2 | - |
| 14 | Compact Disc Player | 2 | 1 | 1 |
| 15 | External | 1 | 1 | - |
| 16 | Facsimile | 1 | 1 | - |
| 17 | Filling Besi/Metal | 17 | 13 | 4 |
| 18 | Handy Talky | 7 | 5 | 2 |
| 19 | Hard Disk | 10 | 6 | 4 |
| 20 | Kendaraan Bermotor Beroda Tiga | 1 | 1 | - |
| 21 | Kipas Angin | 9 | 3 | 6 |

| No. | Jenis Barang | Jumlah | Kondisi | |
|-----|--|--------|---------|-------|
| | | | Baik | Rusak |
| 22 | Kompor Gas | 1 | 1 | - |
| 23 | Kursi Besi/Metal | 30 | 30 | - |
| 24 | Kursi Biasa | 1 | - | 1 |
| 25 | Kursi Kerja Pejabat Eselon II | 1 | 1 | |
| 26 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 2 | 1 | - |
| 27 | Kursi Kerja Pejabat Eselon V | 1 | 1 | - |
| 28 | Kursi Lipat | 20 | 1 | - |
| 29 | Kursi Putar | 2 | - | 2 |
| 30 | Kursi Tamu | 1 | 1 | - |
| 31 | Lap Top | 16 | 12 | 4 |
| 32 | Layar Film / Tripod | 1 | 1 | - |
| 33 | Lemari Arsip | 8 | 6 | 2 |
| 34 | Lemari Besi | 6 | 5 | 1 |
| 35 | Lemari Buku untuk Perpustakaan | 6 | 6 | - |
| 36 | Lemari Es | 2 | 2 | - |
| 37 | Lemari Kayu | 7 | 7 | - |
| 38 | Lori | 1 | 1 | - |
| 39 | Loudspeaker / Speaker | 4 | 4 | - |
| 40 | Meja Besi/Metal | 3 | 3 | - |
| 41 | Meja Biro | 23 | 6 | 17 |
| 42 | Meja Kayu/Rotan | 7 | 5 | 2 |
| 43 | Meja Kerja | 20 | 20 | - |
| 44 | Meja Kerja Pejabat Eselon IV | 6 | - | 6 |
| 45 | Meja Reseption | 2 | 2 | - |
| 46 | Mesin Absensi | 1 | 1 | - |
| 47 | Mesin Ketik Manual Standar (14-16) | 2 | | 2 |
| 48 | Mesin Penghisap Debu | 1 | | 1 |
| 49 | Microphone/Wireless Mic | 1 | 1 | - |
| 50 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | 5 | 5 | - |
| 51 | Mixer / Chanel / Mixer 4 Chanel | 1 | 1 | - |
| 52 | Mobil Unit Perpustakaan Keliling | 2 | 2 | - |
| 53 | Note Book | 1 | | 1 |
| 54 | Organ/Electone | 1 | 1 | - |
| 55 | P.C Unit | 23 | 17 | 6 |
| 56 | Papan Pengumuman | 1 | 1 | - |
| 57 | Papan Visuil | 2 | 2 | - |
| 58 | Personal Komputer | 4 | 4 | - |
| 59 | Personal Komputer Lain-lain | 2 | 1 | 1 |
| 60 | Printer | 17 | 12 | 5 |
| 61 | Proyektor + Attachment | 3 | 2 | 1 |
| 62 | Rak Besi/Metal | 20 | 15 | 5 |
| 63 | Rak Kayu | 93 | 80 | 13 |
| 64 | Rak-rak Penyimpanan | 11 | 11 | - |
| 65 | Router | 2 | 2 | - |
| 66 | Scanner | 6 | 6 | - |
| 67 | Sepeda Motor | 15 | 15 | - |
| 68 | Server | 2 | 2 | - |
| 69 | Kursi Sofa | 1 | 1 | - |
| 70 | Sound System | 1 | - | 1 |
| 71 | Stabilizer | 2 | - | 2 |
| 72 | Switchwe Antena Lain-lain / Switch | 1 | 1 | - |

| No. | Jenis Barang | Jumlah | Kondisi | |
|-----|--|--------|---------|-------|
| | | | Baik | Rusak |
| 73 | Tabung Gas | 2 | 2 | - |
| 74 | Televisi | 4 | 2 | 2 |
| 75 | Tenda | 1 | 1 | - |
| 76 | Tripod Kompas | 1 | - | 1 |
| 77 | Unintemuptible Power Supply (UPS) | 1 | 1 | - |
| 78 | Unit Power Supply | 1 | 1 | - |
| 79 | Wireless | 1 | 1 | - |
| 80 | Zice | 3 | 1 | 2 |
| 81 | Bangunan Gedung Kantor Permanen | 1 | 1 | - |
| 82 | Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen | 1 | 1 | - |
| 83 | Bangunan Gudang Tertutup Semi Permanen | 1 | 1 | - |
| 84 | Gedung Garasi/Pool Semi Permanen | 1 | 1 | - |
| 85 | Bangunan Gedung Perpustakaan Semi Permanen | 1 | 1 | - |
| 86 | Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen | 1 | 1 | - |
| 87 | Bangunan Gedung Kantor Permanen | 1 | 1 | - |
| 88 | Kanopi | 1 | 1 | - |
| 89 | Jaringan Listrik | 1 | 1 | - |

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Januari 2020

2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Indikator kinerja Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017, dan dituangkan dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2014 tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 dengan Organisasi Perangkat Daerah yang memuat Indikator Kinerja RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017. Adapun tingkat capaian kinerja urusan perpustakaan dan kearsipan Kota Tasikmalaya terhadap indikator sasaran Rencana Pembangunan Jangka Mengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017

| NO | Indikator Kinerja | Satuan | Target SPM/NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke- | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- (%) | | | | |
|----|---|----------|-----------------|------------|--------------------------|---|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|----------------------------------|--------|--------|--------|-------|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I | Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pengelolaan arsip secara baku | % | | | | 18,18 | 36,36 | 54,55 | 72,73 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 550,05 | 275,03 | 183,31 | 137,49 | 100 |
| 2 | Peningkatan SDM pengelola kearsipan | kegiatan | | | | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 50 | 25 | 33,33 | 25 | 20 |
| II | Perpustakaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Jumlah Perpustakaan | Buah | | | | 100 | 104 | 108 | 112 | 118 | 100 | 104 | 108 | 112 | 112 | 100 | 100 | 100 | 100 | 94,91 |
| 2 | Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun | % | | | | 4,39 | 5,09 | 5,77 | 6,58 | 7,38 | 4,39 | 5,09 | 5,77 | 6,58 | 7,38 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah | % | | | | 38,77 | 39,84 | 39,84 | 39,84 | 39,84 | 38,77 | 39,84 | 39,84 | 39,84 | 39,84 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4 | Eksemplar buku per jumlah penduduk Kota Tasikmalaya | % | | | | 3,96 | 4,64 | 5,62 | 6,88 | 8,25 | 3,96 | 4,64 | 5,62 | 6,88 | 8,25 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Selama 2 (dua) tahun pelaksanaan pembangunan urusan perpustakaan dan kearsipan dengan berpedoman pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2017-2022, secara umum telah menunjukkan capaian kinerja pelayanan yang baik. Namun demikian, dari berbagai keberhasilan capaian terhadap target-target kinerja dimaksud, tentunya masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu mendapatkan perhatian dan segera dilakukan penyesuaian serta percepatan dalam pencapaiannya kedepan. Adapun capaian kinerja pelayanan urusan perpustakaan dan kearsipan Kota Tasikmalaya Tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Tahun ke-1 Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022

| NO | Indikator Kinerja | Satuan | Target SPM/ NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke- | Realisasi Capaian Tahun ke- | Rasio Capaian pada Tahun ke- |
|----|---|------------------------|------------------|------------|--------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|
| | | | | | | 1 | 1 | 1 |
| 1 | Persentase kesesuaian layanan perpustakaan dengan standar nasional perpustakaan | % | | | | 2,60 | 3,14 | 120,76 |
| 2 | Capaian IKM perangkat daerah | Kategori / Poin/ Nilai | | | | B/ 80 | B/ 81,48 | 101,84 |
| 3 | Hasil Penilaian SAKIP perangkat daerah | Kategori / Poin/ Nilai | | | | B/ 70 | CC/ 58,36 | 83,37 |
| 4 | Maturitas SPIP perangkat daerah | Level | | | | 1 | N/A | - |
| 5 | Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP | % | | | | 100 | 100 | 100 |

Sumber: LKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2018

Dari tabel diatas dapat disampaikan sebagai berikut:

- 1) Pada tahun 2018 jumlah layanan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 6, 7, 8 10, 11, 12, dan 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, SD/MI, SMP/MTs, Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus sebanyak 18 (Delapan belas) unit dari total 573 unit perpustakaan di Kota Tasikmalaya atau 3,14%.
- 2) Dari hasil penilaian IKM, dapat disimpulkan bahwa hasil survey IKM periode tahun 2018 yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya sebesar 81,478. Berdasarkan Standar Nilai yang ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, maka Mutu Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya menurut Masyarakat adalah pada kategori B atau Baik.

- 3) Capaian indikator Hasil Penilaian SAKIP Perangkat Daerah pada tahun 2018 sebesar 58,36 atau kategori CC, bila dibandingkan dengan target kinerja yang direncanakan sebesar 70 (B) maka persentase capaian kinerjanya sebesar 83,37% atau tidak mencapai target. Adapun hasil penilaian sebesar 58,36 diperoleh dari komponen penilaian sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Kinerja dengan nilai 21,13;
 - b. Pengukuran Kinerja dengan nilai 13,65;
 - c. Pelaporan Kinerja dengan nilai 7,89;
 - d. Evaluasi Internal dengan nilai 3,81;
 - e. Pencapaian Sasaran/Kineja Organisasi dengan nilai 11,88.
- 4) Pada tahun 2018, capaian kinerja indikator maturitas SPIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah belum dapat dilaporkan sehubungan belum dilaksanakannya pengukuran atau evaluasi oleh aparat pengawasan internal.
- 5) Berdasarkan pengukuran secara mandiri (self assessment) atas indikator kinerja persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP pada tahun 2018, maka capaian kinerjanya mencapai 100%. Dalam proses penyusunan serta penyajian laporan keuangan telah mempedomani:
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.

Sementara itu dalam proses penyusunan serta penyajian laporan barang telah mempedomani:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa target kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya pada tahun 2018 sebagai berikut:

- 1) Tercapai untuk 3 indikator kinerja yaitu:
 - a. Persentase kesesuaian layanan perpustakaan dengan standar nasional perpustakaan;
 - b. Capaian IKM perangkat daerah;
 - c. Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP.
- 2) Tidak tercapai untuk 1 indikator kinerja yaitu Hasil Penilaian SAKIP perangkat daerah; dan
- 3) Belum dilakukan pengukuran terhadap 1 indikator kinerja yaitu Maturitas SPIP perangkat daerah. Pengukuran terhadap indikator

ini dilaksanakan oleh perangkat daerah yang memiliki kewenangan pengawasan internal.

Seiring berjalannya pelaksanaan renstra, telah dilaksanakan pula rewiu dokumen SAKIP pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, didalamnya termasuk rewiu terhadap indikator-indikator kinerja dan target pencapaiannya. Oleh karena itu, pengukuran pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya, selain mengacu pada Renstra yang telah ditetapkan juga mempedomani hasil pelaksanaan rewiu oleh tim rewiu tingkat Kota Tasikmalaya. Adapun capaian kinerja pelayanan urusan perpustakaan dan kearsipan Kota Tasikmalaya Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 2.7
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Tahun ke-2 Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022

| NO | Indikator Kinerja | Satuan | Target SPM/NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2017-2022 | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | |
|----|--|--------|-----------------|------------|--------------------------|---|-------|--------|--------|-----------------------------|---|---|---|------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 2 | 3 | 4 | 5 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Kesesuaian dengan Standar Nasional Perpustakaan | % | | | | 30 | 32 | 35 | 37 | 30,98 | - | - | - | 103,27 | - | - | - |
| 2 | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | Orang | | | | 18.000 | 9.000 | 19.000 | 19.500 | 24.680 | - | - | - | 137,11 | - | - | - |
| 3 | Nilai Hasil Audit Kearsipan Eksternal | Poin | | | | 70 | 73 | 75 | 77 | 71,84 | - | - | - | 102,63 | - | - | - |
| 4 | Capaian IKM perangkat daerah | Poin | | | | 81,75 | 82 | 82,80 | 83 | 81,78 | - | - | - | 100,04 | - | - | - |
| 5 | Hasil penilaian SAKIP perangkat daerah | Poin | | | | 71 | 72 | 75 | 81 | 63,72 | - | - | - | 89,75 | - | - | - |
| 6 | Maturitas SPIP perangkat daerah | Level | | | | 1 | 2 | 2 | 3 | 2,753 | - | - | - | 275,30 | - | - | - |
| 7 | Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP | % | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | - | 100,00 | - | - | - |

Sumber: LKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2019

Dari tabel diatas dapat disampaikan sebagai berikut:

- 1) Indikator Kesesuaian dengan Standar Nasional Perpustakaan dimaksudkan untuk memberikan gambaran sejauhmana koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan struktur organisasi yang sesuai serta memenuhi standar menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Perpustakaan Nasional Kabupaten/ Kota. Dari hasil pengukuran diperoleh persentase kesesuaian penyelenggaraan perpustakaan dengan standar nasional perpustakaan kabupaten/ kota sebesar 30,98%. Capaian tersebut diperoleh dari rata-rata persentase kesesuaian koleksi perpustakaan sebesar 32,95%, rata-rata persentase kesesuaian sarana dan prasarana perpustakaan sebesar 37,81%, rata-rata persentase kesesuaian pelayanan perpustakaan sebesar 67,92%, rata-rata persentase kesesuaian tenaga perpustakaan sebesar 16,21% dan rata-rata persentase kesesuaian struktur organisasi sebesar 0%;
- 2) Indikator jumlah pengunjung perpustakaan pertahun dimaksudkan untuk memberikan gambaran sejauhmana masyarakat memiliki keinginan memanfaatkan bahan bacaan sehingga datang berkunjung ke perpustakaan baik perpustakaan umum daerah maupun perpustakaan keliling. Pada Tahun 2019, jumlah pengunjung perpustakaan sebanyak 24.680 orang terdiri dari pengunjung perpustakaan umum daerah sebanyak 8.996 orang dan pengunjung perpustakaan keliling sebanyak 15.684 orang;
- 3) Dari Hasil Pengawasan Eksternal Tahun 2019, diperoleh Nilai Hasil Audit Kearsipan Eksternal sebesar 71,84 atau mengalami kenaikan dari tahun 2018 dengan nilai 67,75. Dengan nilai tersebut, penyelenggaraan kearsipan daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya berada di Peringkat 10 Kabupaten/Kota Se-Jawa Barat. Adapun aspek penilaian pengawasan eksternal meliputi:
 - a. Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang Undangan Bidang Kearsipan Dalam Penetapan Kebijakan dengan perolehan nilai 1.359 atau 75,50%;
 - b. Program Kearsipan dengan perolehan nilai 156 atau 65%;
 - c. Pengelolaan Arsip In Aktif Dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 Tahun dengan perolehan nilai 75 atau 75%;
 - d. Penyusutan dengan perolehan nilai 170 atau 45,95%;
 - e. Pengelolaan Arsip Statis dengan perolehan nilai 507 atau 60,36%;
 - f. SDM Kearsipan dengan perolehan nilai 210 atau 91,30%;
 - g. Kelembagaan dengan perolehan nilai 210 atau 95,45%;
 - h. Prasarana dan Sarana Kearsipan dengan perolehan nilai 316 atau 83,16%;
- 4) Dari hasil penilaian IKM, dapat disimpulkan bahwa hasil survey IKM periode tahun 2019 yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya sebesar 81,78. Berdasarkan Standar Nilai yang ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, maka Mutu Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya menurut Masyarakat adalah pada kategori B atau Baik. Survey IKM dilakukan terhadap 9 unsur pelayanan meliputi Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Waktu Penyelesaian, Biaya/Tarif, Produk spesifikasi jenis pelayanan, Kompetensi Pelaksana,

Perilaku Pelaksana, Sarana dan Prasarana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;

- 5) Indikator kinerja Hasil Penilaian SAKIP Perangkat Daerah menunjukkan realisasi kinerja sebesar 63,72 Poin. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya sebesar 58,36 Poin maka terdapat peningkatan nilai sebesar 5,36 Poin. Adapun hasil evaluasi terhadap masing-masing komponen penilaian adalah sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Kinerja dengan nilai 24,45;
 - b. Pengukuran Kinerja dengan nilai 15,00;
 - c. Pelaporan Kinerja dengan nilai 10,42;
 - d. Evaluasi Internal dengan nilai 5,73;
 - e. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi dengan nilai 8,13.
- 6) Indikator kinerja Maturitas SPIP perangkat daerah menunjukkan realisasi kinerja sebesar 2,753 Poin. Dari hasil evaluasi, diketahui tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berada pada level 2 atau “Berkembang”. Pengukuran dilakukan terhadap 25 fokus penilaian maturitas dengan penyebaran nilai per sub unsur sebagai berikut:
 - a. Dalam penataan (Level 0) pada 0 sub unsur;
 - b. Rintisan (Level 1) pada 0 sub unsur;
 - c. Berkembang (Level 2) pada 2 sub unsur;
 - d. Terdefinisi (Level 3) pada 23 sub unsur;
 - e. Terkelola dan terukur (Level 4) pada 0 sub unsur;
 - f. Optimum (Level 5) pada 0 sub unsur.
- 7) Indikator kinerja persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP menunjukkan realisasi kinerja sebesar 100%. Berdasarkan pengukuran secara mandiri (self asesment) atas indikator kinerja persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP pada tahun 2019, proses penyusunan serta penyajian laporan keuangan telah mempedomani:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.

Sementara itu dalam proses penyusunan serta penyajian laporan barang telah mempedomani:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa target kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya pada tahun 2019 sebagai berikut:

- 1) Tercapai (sesuai/melebihi target) untuk 6 indikator kinerja yaitu:
 - a. Kesesuaian dengan Standar Nasional Perpustakaan;
 - b. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun;
 - c. Nilai Hasil Audit Kearsipan Eksternal;
 - d. Capaian IKM perangkat daerah;
 - e. Maturitas SPIP perangkat daerah;

- f. Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP.
- 2) Tidak tercapai untuk 1 indikator kinerja yaitu Hasil Penilaian SAKIP perangkat daerah.

Dengan pencapaian kinerja pelayanan pada tahun 2013-2017, 2018 dan 2019 sebagaimana telah dijelaskan diatas, telah dialokasikan sejumlah anggaran untuk penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dengan realisasi penyerapan anggaran sebagai berikut:

Tabel. 2.8
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kota Tasikmalaya Tahun 2013 – 2017

| Uraian | Anggaran pada Tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pada Tahun ke- | | | | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|---------|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|-------|-------|-------|-------|-----------------------|---------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Anggaran | Realisasi |
| Belanja | 2.002.787.568 | 3.260.769.608 | 7.313.415.600 | 8.853.408.446 | 8.457.417.662 | 1.936.884.901 | 3.013.539.383 | 6.737.196.488 | 7.636.649.925 | 8.138.206.716 | 96,71 | 92,42 | 92,12 | 86,26 | 96,23 | 1.290.926.019 | 1.240.264.363 |

Tabel. 2.9
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Tahun ke-1 Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 – 2022

| Uraian | Anggaran pada Tahun ke- | Realisasi Anggaran pada Tahun ke- | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- | Rata-rata Pertumbuhan | |
|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|-----------|
| | 1 | 1 | 1 | Anggaran | Realisasi |
| Belanja Tidak Langsung | 2.877.284.432 | 2.816.024.344 | 97,87 | - | - |
| Belanja Langsung | 2.225.540.000 | 2.110.998.225 | 94,85 | - | - |
| Total | 5.102.824.432 | 4.927.022.569 | 96,55 | | |

Tabel. 2.10
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Tahun ke-2 Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 – 2022

| Uraian | Anggaran pada Tahun ke- | Realisasi Anggaran pada Tahun ke- | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- | Rata-rata Pertumbuhan | |
|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|-----------|
| | 2 | 2 | 2 | Anggaran | Realisasi |
| Belanja Tidak Langsung | 3.045.009.248 | 2.767.772.622 | 98,94 | - | - |
| Belanja Langsung | 3.740.158.950 | 3.608.921.373 | 96,49 | - | - |
| Total | 6.537.455.230 | 6.376.693.995 | 97,54 | | |

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

2.4.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan

Tantangan merupakan hal-hal yang perlu ditanggulangi dalam pelaksanaan tugas atau pelayanan. Berikut dijelaskan tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ke depan antara lain:

- a. Kearsipan:
 - 1) Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar Perangkat Daerah;
 - 2) Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan;
 - 3) Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;
 - 4) Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
 - 5) Belum terbangunnya JIKN dan/atau SIKD (*e-Archive*); dan
 - 6) Belum representatifnya ruang transit arsip dan depo arsip.
- b. Perpustakaan:
 - 1) Rendahnya minat baca masyarakat;
 - 2) Perpustakaan umum daerah Kota Tasikmalaya belum memiliki gedung yang representatif dan sesuai tipologi standar;
 - 3) Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
 - 4) Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 5) Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi pada bidang perpustakaan masih terbatas;
 - 6) Belum adanya sistem e-Library/e-Book;
 - 7) Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kota Tasikmalaya dikarenakan berbagai keterbatasan;
 - 8) Belum adanya ruangan khusus pengolahan bahan pustaka;
 - 9) Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.

2.4.2. Peluang Pengembangan Pelayanan

Peluang merupakan kesempatan, baik yang konkret maupun abstrak, yang dapat dimanfaatkan dalam usaha mencapai tujuan. Beberapa peluang yang teridentifikasi dan dapat dimaksimalkan dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas, yaitu:

- a. Kearsipan:
 - 1) Tersedianya payung hukum penyelenggaraan kearsipan disertai berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) dan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sekaligus menjawab era globalisasi teknologi informasi dan komunikasi menuntut

- pengkajian dan penerapan sistem informasi kearsipan berbasis TIK secara terus-menerus dan berkesinambungan;
- 2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagaimana motto ANRI, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) Perangkat Daerah kemudian akan disimpan di depo arsip Kota Tasikmalaya;
 - 3) Rekam jejak (*track record*) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kota Tasikmalaya, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kota Tasikmalaya termasuk upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sangat diperlukan transparansi dan akuntabilitas kinerja dari aparat pemerintah yang ditandai dengan ketersediaan arsip yang autentik dan reliable.

b. Perpustakaan:

- 1) Tersedianya payung hukum penyelenggaraan perpustakaan dan dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan pemerintahan berbasis TIK (*e-Government*) terbuka peluang dalam pelayanan perpustakaan berbasis TIK (*e-Library/e-book*);
- 2) Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi diantaranya melalui implementasi katalog online, sirkulasi menggunakan IT;
- 3) Menambah armada layanan mobil perpustakaan keliling serta layanan *bulkloan*;
- 4) Promosi layanan perpustakaan melalui twitter, facebook serta media sosial lainnya; dan
- 5) Dukungan pengusulan anggaran/dana dari berbagai sumber untuk mewujudkan sarana dan prasarana memadai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya sesuai tuntutan yang diharapkan perangkat daerah dan masyarakat ke depan.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

Permasalahan merupakan “*gap expectation*” antara kinerja pemerintahan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan. Potensi permasalahan pemerintahan pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi.

Identifikasi permasalahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah diuraikan menurut bidang urusan penyelenggaraan yang dianggap memiliki pengaruh yang sangat kuat terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab organisasi guna menentukan isu-isu strategis pembangunan jangka menengah.

Permasalahan dan hambatan dalam penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan di Kota Tasikmalaya secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya kapasitas kelembagaan, antara lain dalam hal standar prosedur kerja, koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, berikut kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang dapat mendukung peningkatan kinerja lembaga;
- b. Lokasi dan fasilitas gedung yang belum memadai dan relatif kurang representatif, data terintegrasi yang belum tersedia serta upaya pembinaan perpustakaan dan kearsipan belum maksimal;
- c. Budaya organisasi yang belum kondusif, masih perlu ditingkatkan terutama dalam hal disiplin pegawai, etos kerja, ketekunan, koordinasi dan komunikasi antar lini tugas serta tanggung jawab dalam peningkatan kinerja;
- d. Terbatasnya penganggaran untuk publikasi, sosialisasi, operasional dan tidak terpenuhinya standar sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan;
- e. Belum terimplementasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat membantu mempercepat pengerjaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan;
- f. Kaderisasi tenaga profesional pustakawan dan arsiparis berjalan stagnan, pembinaan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis yang belum efektif serta penempatan pegawai penyelenggara urusan perpustakaan dan kearsipan pada umumnya kurang berkualitas dan atau tidak sesuai dengan kebutuhan;

- g. Rendahnya pemahaman dan kesadaran aparaturnya dan masyarakat secara umum terhadap arti penting gemar membaca dan penyelamatan dokumen penting termasuk adanya fenomena pemusnahan arsip oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab dengan maksud-maksud tertentu dan untuk kepentingan menghilangkan alat bukti;
- h. Pergeseran paradigma dan budaya baca dari manual ke digital akibat kemajuan teknologi informasi yang kemudian terjadinya marginalisasi lembaga perpustakaan dan kearsipan;
- i. Tidak terlaksana baiknya jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagai pedoman melakukan penyusutan arsip pun serta belum adanya kesadaran mengenai serah simpan karya cetak dan karya rekam di masyarakat; dan
- j. Bencana alam dan non alam.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA TERPILIH

Menelaah visi, misi, dan program Walikota dan Wakil Walikota terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Walikota dan Wakil Walikota terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota.

Sebagaimana diketahui bersama Visi Pembangunan Jangka Menengah periode 2018-2022 Kota Tasikmalaya adalah **“KOTA TASIKMALAYA YANG RELIGIUS, MAJU DAN MADANI”**. Penjabaran makna dari Visi Kota Tasikmalaya tersebut adalah sebagai berikut:

- Religius : suatu kondisi, sikap dan perilaku masyarakat Kota Tasikmalaya yang mempunyai kedalaman penghayatan, pengamalan keagamaan dan keyakinannya terhadap Allah, Tuhan Yang Maha Esa yang diwujudkan dengan mematuhi segala perintah dan menjauhi larangan-Nya dengan keikhlasan hati dan dengan seluruh jiwa raga serta memperhatikan tata nilai dan norma serta kearifan lokal
- Maju : suatu kondisi, sikap dan perilaku masyarakat Kota Tasikmalaya yang kreatif, produktif, inovatif, dan berdaya saing, disiplin, berpendidikan tinggi, sehat lahir dan batin, dapat menjaga tatanan sosial masyarakat dengan toleran, bergotong royong, rasional, arif, adaptif dan responsif terhadap dinamika perubahan serta ditunjang oleh infrastruktur dasar perkotaan yang memadai, nyaman, bersih dan berwawasan lingkungan
- Madani : suatu kondisi, sikap dan perilaku masyarakat Kota Tasikmalaya yang sejahtera, maju, beradab dalam membangun, menjalani, dan mamaknai kehidupannya, menjunjung tinggi etika dan moralitas, taat hukum dan demokratis

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut:

Misi Pertama, ***Mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat yang religius dan berkearifan lokal.*** Hal ini dimaksudkan bahwa masyarakat Kota Tasikmalaya adalah masyarakat religius yang senantiasa menjunjung tinggi harkat, martabat dan kemuliaan serta berpegang teguh pada tata nilai, norma, moral dan agama serta memiliki akhlak dan karakter yang baik dan mulia. Menjaga dan memelihara kearifan lokal dan kebudayaan daerah yang baik dan luhur, dengan tujuan dan sarannya:

Tujuan 1 : Terwujudnya tata nilai kehidupan masyarakat yang berakhlak mulia dan religius

Sasaran 1 : Meningkatnya toleransi, kerukunan dan karakter masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara

Tujuan 2 : Terwujudnya pelestarian kebudayaan daerah

Sasaran 1 : Meningkatnya apresiasi terhadap kesenian dan kebudayaan daerah

Misi Kedua, ***Mengurangi tingkat kemiskinan dan meningkatkan daya beli masyarakat.*** Hal ini dimaksudkan untuk terus mendorong upaya penanggulangan kemiskinan dengan memberikan fasilitasi, pendampingan dan penguatan yang terus menerus kepada masyarakat miskin, meningkatkan jaminan dan perlindungan sosial serta pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial. Memperkuat kondisi perekonomian daerah yang inklusif dan berkelanjutan melalui peningkatan pertumbuhan dan pemerataan ekonomi, mengendalikan inflasi dan mengurangi kesenjangan, pengurangan pengangguran memperkuat daya saing pelaku usaha mikro dan kecil dalam rangka penguatan sistem ekonomi kerakyatan yang berbasis kekuatan dan potensi lokal, peningkatan sarana prasarana perekonomian, membuka investasi dan lapangan kerja serta kesempatan berusaha, peningkatan akses untuk permodalan dan pemasaran, sehingga kondisi perekonomian dan daya beli serta daya saing masyarakat meningkat, tumbuh dan merata, dengan tujuan dan sarannya:

Tujuan 1 : Meningkatnya kesejahteraan sosial masyarakat

Sasaran 1 : Meningkatnya jaminan dan perlindungan sosial serta pemberdayaan masyarakat

Tujuan 2 : Menguatnya pertumbuhan dan pemerataan ekonomi yang inklusif dan berkeadilan

Sasaran 1 : Meningkatnya peranan koperasi, usaha mikro kecil, industri perdagangan dan jasa

Sasaran 2 : Meningkatnya lapangan kerja dan kesempatan berusaha

Sasaran 3 : Meningkatnya pertanian dan ketahanan pangan daerah

Misi Ketiga, ***Memantapkan infrastruktur dasar perkotaan guna mendorong pertumbuhan dan pemerataan pembangunan yang***

berwawasan lingkungan. Hal ini dimaksudkan bahwa pembangunan infrastruktur dasar perkotaan harus berkembang, merata dan berkelanjutan diseluruh wilayah, menyediakan infrastruktur publik yang representatif, kuat, aman dan nyaman, ramah terhadap lingkungan, anak, disabilitas dan lansia. Infrastruktur yang mampu menunjang terhadap pertumbuhan dan pemerataan ekonomi dengan tidak meninggalkan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta didukung oleh formulasi dan sesuai dengan penataan ruang yang baik, dengan tujuan dan sasarannya:

- Tujuan 1 : Tersedianya infrastruktur dasar perkotaan yang berkualitas, aman, nyaman, inklusif dan berkelanjutan
- Sasaran 1 : Meningkatnya layanan infratraktur dasar perkotaan yang mantap, aman, nyaman dan inklusif
- Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas permukiman dan lingkungan yang nyaman dan sehat
- Sasaran 3 : Meningkatnya pembangunan lingkungan hidup yang keberlanjutan

Misi Keempat, **Memenuhi kebutuhan pelayanan dasar masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.** Hal ini dimaksudkan bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlu ditunjang oleh upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat, terpenuhinya pelayanan dasar melalui pendekatan keluarga yang kuat, bahagia dan sejahtera terutama dalam urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan standar pelayanan minimal, dengan tujuan dan sasarannya:

- Tujuan 1 : Meningkatnya kualitas hidup masyarakat
- Sasaran 1 : Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan
- Sasaran 2 : Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat
- Sasaran 3 : Meningkatnya prestasi kepemudaan dan olahraga
- Sasaran 4 : Meningkatnya ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Tujuan 2 : Meningkatnya kesejahteraan keluarga dan pengarusutamaan gender
- Sasaran 1 : Meningkatnya keluarga berencana dan pengendalian penduduk

Misi Kelima, **Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.** Hal ini dimaksudkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas dan kapasitas aparatur, pengelolaan keuangan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelayanan publik yang didukung oleh sarana bangunan kantor dan prasarana pemerintahan yang representatif, serta pemanfaatan teknologi dan sistem informasi yang terintegrasi, dengan tujuan dan sasarannya:

- Tujuan 1 : Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel,

- bebas korupsi, kolusi dan nepotisme berbasis teknologi informasi
- Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi
- Sasaran 2 : Meningkatnya sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja daerah

Rumusan kebijakan program prioritas pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 sebagai berikut:

- a. Program Magrib Mengaji;
- b. Program Tasik Berkarakter;
- c. Program Tasik Berbudaya;
- d. Program Jaminan dan Perlindungan Sosial Masyarakat;
- e. Program Tasik Bersedekah;
- f. Program Gema Madani (Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing Dan Inovatif);
- g. Program Peningkatan Pendapatan Keluarga Berbasis Komunitas (P3KK);
- h. Program Peningkatan Kapasitas Ekonomi Daerah;
- i. Program Pencetakan Wira Usaha Baru;
- j. Program Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja;
- k. Program Peningkatan Pertanian Dan Ketahanan Pangan Daerah;
- l. Program Pemantapan Infrastruktur Dasar Perkotaan;
- m. Program Gema Manasik (Gerakan Bersama Menata Kota Tasikmalaya);
- n. Program Tasik Resik;
- o. Program Tasik Cerdas;
- p. Program Tasik Sehat;
- q. Program Tasik Muda Berprestasi;
- r. Program Tasik Siaga (Siap Aman Terjaga);
- s. Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- t. Program Tasik Layanan Prima (Profesional, Responsif, Inovatif Memuaskan Dan Akuntabel);
- u. Program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Keuangan dan Aparatur.

Untuk mengoptimalkan efisiensi, efektivitas program serta pencapaian target kinerja pembangunan, maka dirumuskan suatu kebijakan umum pembangunan tahunan secara bertahap. Perumusan pembangunan tahunan ini dilakukan dengan mempertimbangkan isu strategis, prioritas pembangunan dan berdasarkan kemendesakan kebutuhan serta limitasi kemampuan keuangan daerah. Dengan pentahapan ini diharapkan *output* dan *outcome* pembangunan secara cepat dan nyata dapat dirasakan oleh kelompok sasaran pembangunan khususnya, serta seluruh masyarakat Kota Tasikmalaya pada umumnya.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berperan dalam pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Tasikmalaya khususnya terkait dengan penjabaran pada misi keempat dan misi kelima dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022, adapun faktor

penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yaitu sebagai berikut:

Tabel. 3.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

| Visi : Kota Tasikmalaya Yang Religius, Maju dan Madani | | | | |
|---|--|---|---|---|
| No. | Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Faktor | |
| | | | Penghambat | Pendorong |
| 1 | <p>Misi 4 Memenuhi kebutuhan pelayanan dasar masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia</p> <p>Tujuan 1 Meningkatnya kualitas hidup masyarakat</p> <p>Sasaran 1 Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan</p> | <p>Rendahnya kesadaran dan pemahaman aparaturnya serta masyarakat secara umum terhadap arti penting perpustakaan dan kearsipan dalam mencerdaskan bangsa pun penyelamatan dokumen penting</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Terbatasnya jumlah SDM - Rendahnya kualitas SDM - Kurangnya Sarana dan Prasarana - Kejelasan aturan teknis penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> - Dukungan pimpinan - Dukungan dari masyarakat - Kerjasama dengan mitra kerja |
| 2 | <p>Misi 5 Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih</p> <p>Tujuan 1 Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme berbasis teknologi informasi</p> <p>Sasaran 1 Meningkatnya kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi</p> <p>Sasaran 2 Meningkatnya sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja daerah</p> | | | |

3.3. TELAAHAN RENCANA STRATEGIS PERPUSTAKAAN NASIONAL RI, ARSIP NASIONAL RI DAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Pelaksanaan pembangunan di Kota Tasikmalaya tidak dapat dilakukan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya sendiri, tetapi perlu dukungan dari *stakeholders* seperti legislatif, instansi vertikal baik level pusat maupun yang ada di wilayah Kota Tasikmalaya, serta masyarakat termasuk dunia usaha di dalamnya yang berkewajiban untuk melaksanakan program-program yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya berkewajiban untuk

menyusun rencana strategis yang mengacu pada rencana strategis pusat dan provinsi.

3.3.1. TELAAHAN RENSTRA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di Ibukota negara dan memiliki fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat jejaring perpustakaan dalam pemerintahan, juga bertanggungjawab: (1) mengembangkan koleksi nasional untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat; mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa; (3) melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca; (4) mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno nusantara yang berada di luar negeri; (5) 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, harus memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, dan pelaksanaan tugas-tugas lainnya dari Presiden/Pemerintah.

Untuk itu disusun visi Perpustakaan Nasional yang akan dicapai melalui pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan utama dan kegiatan pendukung yaitu **“Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan”**, dengan misi sebagai berikut:

- a. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir;
- b. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- c. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas;
- d. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional;
- e. Menggalakkan sosialisasi/ promosi/ pemasyarakatan gemar membaca;
- f. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.

Adapun tujuan dari penetapan visi dan misi diatas:

- a. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan, ditandai dengan:
 - 1) Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Propinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota melakukan promosi/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - 2) Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan;

- 3) Provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan yang sudah memiliki perpustakaan membentuk kelompok pembaca aktif;
- b. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat, ditandai dengan:
 - 1) Mendorong penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan;
 - 2) Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan memiliki perpustakaan model;
 - 3) Satuan pendidikan, Perguruan Tinggi dan lembaga Pemerintah/Swasta mengembangkan perpustakaan;
 - 4) Perpustakaan Nasional RI membangun gedung fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
 - c. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK, ditandai dengan:
 - 1) Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota menyiapkan layanan pustaka berkebutuhan khusus (*difabel*);
 - 2) Setiap perpustakaan mengembangkan jejaring kerjasama perpustakaan dan layanan terintegrasi berbasis TIK;
 - 3) Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat;
 - d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan, ditandai dengan :
 - 1) Perpustakaan memiliki pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup;
 - 2) Setiap pustakawan dan tenaga ahli bidang perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi;
 - 3) Perpustakaan menjamin pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan
 - e. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan :
 - 1) Perpustakaan Nasional RI mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa yang diterbitkan di Indonesia dan/atau tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri;
 - 2) Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang diterbitkan di daerahnya dan/atau tentang daerahnya;
 - 3) Perpustakaan Nasional RI menginventarisasi, mengorganisasikan, dan membantu mengalih menyediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/lembaga serta

- mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri;
- 4) Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno;
 - 5) Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science and technopark*.
- f. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern, ditandai dengan:
- 1) Terbangunnya gedung layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern;
 - 2) Rintisan pengembangan perpustakaan model;
 - 3) Pembangunan gedung Sarana dan prasarana Diklat Perpustakaan

Rumusan sasaran strategis Perpustakaan Nasional:

- a. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. Pengembangan semua jenis perpustakaan;
- c. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan;
- d. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan;
- e. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia;
- f. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

Berdasar hasil analisis terhadap Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah perlu menyusun daftar faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, faktor – faktor tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.2. sebagai berikut:

Tabel. 3.2
Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Sasaran Renstra Perpustakaan Nasional RI beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

| No. | Sasaran Jangka Menengah Renstra Perpusnas RI | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Faktor | |
|-----|---|--|--|--|
| | | | Penghambat | Pendorong |
| 1 | Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca | Lemahnya peran/kapasitas lembaga, lambatnya upaya-upaya pembinaan dan pemberdayaan serta sarana dan prasarana kurang memadai | Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat | Tersedianya payung hukum/regulasi yang memadai dalam penyelenggaraan perpustakaan; |
| 2 | Pengembangan semua jenis perpustakaan | | | |
| 3 | Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan | | | |
| 4 | Peningkatan kualitas SDM perpustakaan | | | |
| 5 | Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia | | | |
| | | | Belum terimplementasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat membantu mempercepat pengerjaan tugas | Dukungan pengusulan anggaran/dana dari berbagai sumber untuk mewujudkan peningkatan peran/kapasitas lembaga; |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 6 | Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern | | pelayanan perpustakaan - Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kota Tasikmalaya dikarenakan berbagai keterbatasan - Kaderisasi tenaga profesional dan pembinaan jabatan fungsional pustakawan belum efektif - Terbatasnya penganggaran untuk publikasi, sosialisasi, operasional dan tidak terpenuhinya standar sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan perpustakaan | Langkah pemerintah daerah dalam pencapaian indeks membaca yang tinggi disertai dukungan stakeholder akan peran perpustakaan era otonomi daerah semakin penting - Adanya jurusan pendidikan formal keperpustakaan pada akademi, perguruan tinggi dan terbukanya kesempatan-kesempatan keikutsertaan dalam diklat-diklat teknis terkait - Upaya penerapan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi |
|---|--|--|--|--|

3.3.2. TELAAHAN RENSTRA ARSIP NASIONAL RI

Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 merupakan landasan operasional yang menjamin kepastian hukum ANRI dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional yang sistematis, terpadu, komprehensif dan berkelanjutan.

Untuk itu disusun visi Arsip Nasional RI yang sejalan dengan visi pembangunan jangka menengah nasional yaitu **“Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif Bangsa”**, dengan misi:

- a. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
- b. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
- c. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
- d. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
- e. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- f. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

Adapun untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi diatas ditetapkan tujuan pembangunan kearsipan sebagai berikut:

- a. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional;

- b. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional;
- c. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- d. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional.

Dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan bidang kearsipan dirumuskan dalam berbagai sasaran strategis sebagai berikut:

- a. Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional;
- b. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- d. Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

Berdasar hasil analisis terhadap Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia, disusun daftar faktor penghambat dan pendorong pelayanan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, sebagaimana pada Tabel 3.3:

Tabel. 3.3
Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Sasaran Renstra Arsip Nasional RI beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

| No. | Sasaran Jangka Menengah Renstra Arsip Nasional RI | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Faktor | | |
|-----|---|---|--|--|--|
| | | | Penghambat | Pendorong | |
| 1 | Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional | Lemahnya peran/kapasitas lembaga, lambatnya upaya-upaya pembinaan dan pemberdayaan serta sarana dan prasarana kurang memadai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya | Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan dan kaderisasi tenaga profesional serta pembinaan jabatan fungsional arsiparis belum efektif | Tersedianya payung hukum/regulasi yang memadai dalam penyelenggaraan kearsipan | |
| 2 | Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik | | Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar Perangkat Daerah, sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai dan kurang representatifnya ruang transit arsip serta depo arsip | | Dukungan pimpinan, masyarakat/mitra kerja serta upaya pengusulan anggaran/dana dari berbagai sumber untuk mewujudkan peningkatan peran/kapasitas lembaga |
| 3 | Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional | | Belum terimplementasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat | | Adanya jurusan pendidikan formal keperpustakaan |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 4 | Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan | | membantu mempercepat pengerjaan tugas pelayanan kearsipan Terbatasnya penganggaran untuk terpenuhinya kebutuhan sosialisasi, publikasi program berikut standar sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan kearsipan | pada akademi, perguruan tinggi dan terbukanya kesempatan-kesempatan keikutsertaan dalam diklat-diklat serta bimbingan teknis terkait Upaya penerapan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi |
|---|--|--|--|---|

3.3.3.TELAAHAN RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat merupakan perangkat daerah tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Sesuai dengan visi dan misi pembangunan jangka menengah daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023, telah ditetapkan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dalam kurun 5 (lima) tahun sebagai berikut:

- a. Meningkatnya pembudayaan kegemaran membaca dan literasi masyarakat, dengan rumusan sasarannya:
 - 1) Meningkatnya ketersediaan fasilitas membaca;
 - 2) Meningkatnya kebiasaan membaca masyarakat;
 - 3) Meningkatnya pemanfaatan bahan bacaan.
- b. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, dengan rumusan sasarannya meningkatnya pengelolaan arsip perangkat daerah yang tertib;
- c. Meningkatnya penyelamatan dan perlindungan arsip bersejarah, dengan rumusan sasarannya meningkatnya ketersediaan arsip bersejarah.

Berdasar hasil analisis terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, disusun daftar faktor penghambat dan pendorong pelayanan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, sebagaimana pada Tabel 3.4 berikut:

Tabel. 3.4
Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

| No. | Sasaran Jangka Menengah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Faktor | |
|-----------------------|--|--|---|---|
| | | | Penghambat | Pendorong |
| 1 2 3 4 5 | Meningkatnya ketersediaan fasilitas membaca Meningkatnya kebiasaan membaca masyarakat Meningkatnya pemanfaatan bahan bacaan Meningkatnya pengelolaan arsip perangkat daerah yang tertib Meningkatnya ketersediaan arsip bersejarah | Lemahnya peran/kapasitas lembaga, lambatnya upaya-upaya pembinaan dan pemberdayaan serta sarana dan prasarana kurang memadai | <ul style="list-style-type: none"> - Terbatasnya sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan serta kaderisasi tenaga profesional berikut pembinaan jabatan fungsional tersebut belum efektif - Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas disamping layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kota Tasikmalaya, serta belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar Perangkat Daerah, sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai dan kurang representatifnya ruang transit arsip serta depo arsip - Belum terimplementasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat membantu mempercepat pengerjaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan perpustakaan serta kearsipan - Terbatasnya penganggaran untuk terpenuhinya sosialisasi, publikasi program serta standar sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya payung hukum/regulasi yang memadai dalam penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan; - Dukungan pengusulan anggaran/dana dari berbagai sumber untuk mewujudkan peningkatan peran/kapasitas lembaga; - Langkah pemerintah daerah dalam pencapaian indeks membaca yang tinggi di era otonomi daerah serta dalam memandang penting arsip sebagai simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya disertai dukungan stakeholder; - Adanya jurusan pendidikan formal perpustakaan dan kearsipan pada akademi, perguruan tinggi berikut terbukanya kesempatan-kesempatan keikutsertaan dalam diklat-diklat teknis terkait Upaya penerapan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi |

3.4. TELAAHAN TERHADAP RENCANA TATA RUANG DAN WILAYAH (RTRW) DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS)

3.4.1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tasikmalaya Tahun 2011-2031 mengatur kebijakan umum untuk penataan ruang di daerah. Kebijakan tersebut ditujukan untuk memberikan arahan guna mewujudkan keterpaduan pembangunan dalam pemanfaatan ruang yang diselenggarakan secara serasi, selaras, seimbang dan berkelanjutan untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat di Kota Tasikmalaya.

Perumusan substansi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Tasikmalaya yang memuat tujuan, kebijakan, strategi, rencana, serta arahan pemanfaatan dan pengendalian ruang ditujukan untuk dapat menjaga sinkronisasi dan konsistensi pelaksanaan penataan ruang serta mengurangi penyimpangan dalam implementasinya. Indikasi program utama yang ditetapkan diharapkan akan lebih mampu merespon tantangan dan menjamin keberlanjutan pembangunan, melalui berbagai penyelenggaraan pembangunan kota yang sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan. Rumusan substansi RTRW Kota Tasikmalaya juga diharapkan dapat mewujudkan tata ruang Kota Tasikmalaya yang berwawasan lingkungan melalui upaya pengamanan dan pelestarian kawasan lindung, upaya pencapaian ruang terbuka hijau kota paling sedikit seluas 30% (tiga puluh persen) dari luas Wilayah Kota, pengembangan infrastruktur yang terintegrasi serta pengelolaan lingkungan yang berkelanjutan.

Setelah melakukan telaahan terhadap dokumen RTRW Kota Tasikmalaya Tahun 2011-2031 dan indikasi program utama pembangunan Kota Tasikmalaya Tahun 2011-2031, maka permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya sebagaimana tabel berikut:

Tabel. 3.5
Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

| No. | Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Faktor | |
|-----|---|--|------------|-----------|
| | | | Penghambat | Pendorong |
| | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |

3.4.2. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program.

Pelaksanaan KLHS pada proses perencanaan pembangunan menjadi sangat krusial untuk terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan, terutama oleh adanya kecenderungan bahwa akan terjadinya degradasi lingkungan. KLHS juga dilaksanakan terhadap kebijakan, rencana dan program pembangunan wilayah, serta pengelolaan sumber daya pun sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya permasalahan lingkungan hidup. Kesimpulannya bahwa KLHS adalah amanat Undang-undang yang bertujuan untuk melihat dampak positif dan dampak negatifnya yang ditimbulkan oleh pembangunan meliputi ekonomi, sosial, politik dan budaya.

Setelah melakukan telaahan terhadap dokumen KLHS RPJMD Perubahan Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dan indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB), maka permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya sebagaimana tabel berikut:

Tabel. 3.6
Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya berdasarkan Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

| No. | Kajian Lingkungan Hidup Strategis terkait Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (Indikator TPB) | Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Faktor | |
|-----|--|--|------------|-----------|
| | | | Penghambat | Pendorong |
| | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada | Tidak ada |

3.5. ISU-ISU STRATEGIS

Analisis isu-isu strategis menjadi bagian yang penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah merupakan kondisi yang harus dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah di masa datang, dimana apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar.

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya serta identifikasi isu-isu strategis yang terjadi di tingkat global, nasional, regional dan lokal,

melalui pendekatan analisis keterkaitan (*linkages analysis*) dan pembobotan melalui *Focus Group Discussion* (FGD) maka rumusan isu strategis urusan perpustakaan dan kearsipan di Kota Tasikmalaya dalam lima tahun mendatang (2017-2022) adalah sebagai berikut:

- a. Rendahnya minat baca masyarakat;
- b. Keterbatasan sumber daya manusia;
- c. Keterbatasan sarana dan prasarana;
- d. Belum ada kesadaran mengenai serah simpan karya cetak dan karya rekam di masyarakat;
- e. Rendahnya kesadaran aparaturnya dalam pengelolaan arsip;
- f. Belum terimplementasi dan terintegrasinya fasilitas layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta sesuai kondisi saat ini.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Sasaran juga dapat diartikan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah.

Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah mengacu pada tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD. Adapun tujuan sasaran, strategi dan arah kebijakan dalam RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah:

1. Tujuan : Meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
Sasaran : Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan.
Strategi : Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pendidikan baik pendidikan formal maupun non formal yang inklusi melalui pelaksanaan program tasik cerdas.
Arah Kebijakan : Peningkatan kualitas pendidikan guna meningkatkan rata-rata lama sekolah dan angka harapan sekolah dengan meningkatkan mutu dan akses masyarakat terhadap pendidikan formal dan non formal yang inklusi, yang didukung oleh tenaga pendidik dan kependidikan dan sarana prasarana yang memadai, kurikulum dan metode pendidikan yang tepat yang dilandasi oleh pendidikan karakter yang kuat, serta peningkatan pengelolaan keperpustakaan dan minat baca masyarakat.
2. Tujuan : Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi.
Sasaran : Meningkatnya kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi.
Strategi : Meningkatkan pelayanan publik yang profesional, inovatif dan memuaskan berbasis teknologi

- infomasi yang dilaksanakan melalui program tasik layanan prima.
- Arah Kebijakan : Peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur, penguatan kelembagaan, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, percepatan penerapan sistem dan teknologi informasi pada semua layanan publik, serta peningkatan keterbukaan informasi dan komunikasi publik.
- Sasaran : Meningkatnya sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja daerah.
- Strategi : Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan melalui pelaksanaan program peningkatan kinerja keuangan dan aparatur yang berorientasi pada hasil dan kinerja.
- Arah Kebijakan : Peningkatan sistem perencanaan pembangunan daerah yang inovatif dan partisipatif, penganggaran dan penatausahaan keuangan dan aset daerah yang proporsional dan akuntabel, peningkatan pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan yang transparan dan akuntabel, serta memacu peningkatan PAD untuk mendukung pendanaan pembangunan daerah.

dengan mengacu pada tujuan sasaran, strategi dan arah kebijakan dalam RPJMD tersebut di atas, maka disusun tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini:

Tabel. 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2018

| No. | Tujuan | Indikator Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Satuan | Kondisi Awal | Target Kinerja Sasaran |
|-----|--|--|---|--|-------------------------|--------------|------------------------|
| | | | | | | 2017 | 2018 |
| 1 | Meningkatnya tata kelola pelayanan Perpustakaan Daerah | Kesesuaian layanan perpustakaan dengan standar nasional perpustakaan | Meningkatnya layanan perpustakaan | Kesesuaian layanan perpustakaan dengan standar nasional perpustakaan | % | - | 2,60 |
| 2 | Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah | Penyelamatan dan pelestarian arsip daerah | Meningkatnya pembinaan kearsipan | Capaian IKM perangkat daerah | Kategori/ Poin/Nilai | - | B/80 |
| 3 | Meningkatnya tata kelola keuangan dan kinerja perangkat daerah | Hasil Penilaian SAKIP perangkat daerah | Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Hasil Penilaian SAKIP perangkat daerah | Kategori/ Poin/Nilai | - | B/70 |
| | | Maturitas SPIP perangkat daerah | | Maturitas SPIP perangkat daerah | Level | - | 1 |
| | | | | Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP | % | - | 100 |

Tabel. 4.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2019 - 2020

| No. | Tujuan | Indikator Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Satuan | Kondisi Awal | Target Kinerja Sasaran | |
|--|--|---|--|---|-------------|--------------|------------------------|-------|
| | | | | | | 2017 | 2019 | 2020 |
| 1 | Meningkatnya penyelenggaraan perpustakaan | Kesesuaian dengan standar nasional perpustakaan | Meningkatnya pengelolaan koleksi, pelayanan, pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat | Kesesuaian dengan standar nasional perpustakaan | % | - | 30 | 32 |
| | | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | Orang | - | 18.000 | 9.000 |
| 2 | Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan dan pelayanan publik perangkat daerah | Nilai Hasil Audit Kearsipan Eksternal | Meningkatnya tata kelola kearsipan yang tertib | Nilai Hasil Audit Kearsipan Eksternal | Poin/ Nilai | - | 70 | 73 |
| | | Capaian IKM perangkat daerah | Meningkatnya pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Capaian IKM perangkat daerah | Poin | - | 81,75 | 82 |
| | | | | Hasil penilaian SAKIP perangkat daerah | Poin/ Nilai | - | 71 | 72 |
| | | | | Maturitas SPIP perangkat daerah | Level | - | 1 | 2 |
| Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP | % | - | 100 | 100 | | | | |

Tabel. 4.3
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2021 - 2022

| No. | Tujuan | Indikator Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Satuan | Kondisi Awal | Target Kinerja Sasaran | | Target Akhir Renstra |
|-----|---|---|--|---|-------------|--------------|------------------------|--------|----------------------|
| | | | | | | 2017 | 2021 | 2022 | |
| 1 | Meningkatnya Penyelenggaraan Perpustakaan | Nilai budaya baca | Meningkatnya pengelolaan koleksi, pelayanan, pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat | Kesesuaian dengan standar nasional perpustakaan | % | - | 35 | 37 | 37 |
| | | | | Jumlah pengunjung perpustakaan | Orang | - | 19.000 | 19.500 | 38.500 |
| 2 | Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Nilai hasil pengawasan kearsipan | Meningkatnya tata kelola kearsipan yang tertib | Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal | Poin/ Nilai | - | 75 | 77 | 77 |
| | | | | Nilai Pengawasan Kearsipan Internal | Poin/ Nilai | - | 50,90 | 51,07 | 51,07 |
| | | Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah | Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Capaian IKM perangkat daerah | Poin | - | 82,80 | 83 | 83 |
| | | | | Capaian SAKIP perangkat daerah | Poin/ Nilai | - | 75 | 76 | 76 |

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Rumusan pernyataan strategi dan kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang yang mengacu kepada strategi dan arah kebijakan jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD:

Tabel. 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perangkat Daerah Tahun 2018

| VISI | KOTA TASIKMALAYA YANG RELIGIUS, MAJU DAN MADANI | | |
|--|---|---|---|
| Misi 4 | Memenuhi kebutuhan pelayanan dasar masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia | | |
| Tujuan 6 | Meningkatnya kualitas hidup masyarakat | | |
| Sasaran 10 | Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Tujuan 1 Meningkatnya tata kelola pelayanan Perpustakaan Daerah | Sasaran 1.1 Meningkatnya layanan perpustakaan | Strategi 1.1 Meningkatkan kapasitas, minat dan budaya baca masyarakat | Kebijakan 1.1 Peningkatan akses, jenis, koleksi serta sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi |
| Misi 5 | Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih | | |
| Tujuan 8 | Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme berbasis teknologi informasi | | |
| Sasaran 15 | Meningkatnya kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Tujuan 2 Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah | Sasaran 2.1 Meningkatnya pembinaan kearsipan | Strategi 2.1 Meningkatkan penyelamatan dan sistem administrasi kearsipan pemerintah daerah | Kebijakan 2.1 Pengelolaan kearsipan secara profesional dan terintegrasi sistem |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Sasaran 16 | Meningkatnya sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja daerah | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Tujuan 3 Meningkatnya tata kelola keuangan dan kinerja perangkat daerah | Sasaran 3.1 Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Strategi 3.1 Meningkatkan pengelolaan keuangan yang terintegrasi mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan | Kebijakan 3.1 Peningkatan perencanaan instansi yang inovatif dan partisipatif, penganggaran dan penatausahaan keuangan yang proporsional dan akuntabel, serta peningkatan pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan yang akuntabel |

Tabel. 5.2
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perangkat Daerah
Tahun 2019-2020

| | | | |
|--|---|---|---|
| VISI | KOTA TASIKMALAYA YANG RELIGIUS, MAJU DAN MADANI | | |
| Misi 4 | Memenuhi kebutuhan pelayanan dasar masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia | | |
| Tujuan 6 | Meningkatnya kualitas hidup masyarakat | | |
| Sasaran 10 | Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Tujuan 1 Meningkatnya penyelenggaraan perpustakaan | Sasaran 1.1 Meningkatnya pengelolaan koleksi, pelayanan, pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat | Strategi 1.1 Meningkatkan kapasitas, minat dan budaya baca masyarakat | Kebijakan 1.1 Peningkatan akses, jenis, koleksi serta sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi |
| Misi 5 | Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih | | |
| Tujuan 8 | Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme berbasis teknologi informasi | | |
| Sasaran 15 | Meningkatnya kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi | | |
| Sasaran 16 | Meningkatnya sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja daerah | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Tujuan 2 Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan dan pelayanan publik perangkat daerah | Sasaran 2.1 Meningkatnya tata kelola kearsipan yang tertib | Strategi 2.1 Meningkatkan penyelamatan dan sistem administrasi kearsipan pemerintah daerah | Kebijakan 2.1 Pengelolaan kearsipan secara profesional dan terintegrasi sistem |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Sasaran 2.2 Meningkatnya pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Strategi 2.2 Meningkatkan pengelolaan keuangan yang terintegrasi mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan | Kebijakan 2.2 Peningkatan perencanaan instansi yang inovatif dan partisipatif, penganggaran dan penatausahaan keuangan yang proporsional dan akuntabel, serta peningkatan pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan yang akuntabel |
|--|---|--|---|

Tabel. 5.3
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perangkat Daerah
Tahun 2021-2022

| | | | |
|---|---|--|---|
| VISI | KOTA TASIKMALAYA YANG RELIGIUS, MAJU DAN MADANI | | |
| Misi 4 | Memenuhi kebutuhan pelayanan dasar masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia | | |
| Tujuan 6 | Meningkatnya kualitas hidup masyarakat | | |
| Sasaran 10 | Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Tujuan 1 Meningkatnya penyelenggaraan perpustakaan | Sasaran 1.1 Meningkatnya pengelolaan koleksi, pelayanan, pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat | Strategi 1.1 Meningkatkan kapasitas, minat dan budaya baca masyarakat | Kebijakan 1.1 Peningkatan akses, jenis, koleksi serta sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi |
| Misi 5 | Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih | | |
| Tujuan 8 | Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme berbasis teknologi informasi | | |
| Sasaran 15 | Meningkatnya kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi | | |
| Sasaran 16 | Meningkatnya sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja daerah | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Tujuan 2 Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Sasaran 2.1 Meningkatnya tata kelola kearsipan yang tertib | Strategi 2.1 Meningkatkan penyelamatan dan sistem administrasi kearsipan pemerintah daerah | Kebijakan 2.1 Pengelolaan kearsipan secara profesional dan terintegrasi sistem |
| | Sasaran 2.2 Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Strategi 2.2 Meningkatkan pelayanan publik yang profesional dan inovatif serta meningkatkan pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan | Kebijakan 2.2 Peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur, penyediaan sarana prasarana yang memadai, perencanaan yang inovatif dan partisipatif, penganggaran dan penatausahaan keuangan yang proporsional dan akuntabel, serta peningkatan pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan yang akuntabel |

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN INDIKATIF

Untuk mengoperasionalkan kebijakan perlu ditetapkan program-program dan kegiatan-kegiatan nyata sehingga strategi yang telah ditetapkan dapat diimplementasikan. Berdasarkan strategi dan kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah program prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan peran dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya sebagai upaya untuk mewujudkan visi organisasi melalui perwujudan sasaran-sasaran misi yang telah ditetapkan. Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya program tersebut dimaksudkan pula sebagai program kerja dan rencana kerja yang akan datang sebagai pedoman operasional. Beberapa program prioritas tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel. 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah
Tahun 2018

| TUJUAN | SASARAN | KODERING | | | | | PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | |
|--|-----------------------------------|----------|-----|----------|---------------------------------------|--|--|---|--|---|----------------|--|--------|----|
| | | | | | | | | | | 2018 | | | TARGET | Rp |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Meningkatnya tata kelola pelayanan Perpustakaan Daerah | | | | | | | Peningkatan layanan perpustakaan | | | | | | | |
| | Meningkatnya layanan perpustakaan | | | | | | Kesesuaian layanan perpustakaan dengan standar nasional perpustakaan | | % | 2,6 | 173.440.000,00 | | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | | Program Pengembangan Budaya Baca | Jumlah Pengunjung Perpustakaan; Jumlah Koleksi Buku | %; | 35,67 ; | 173.440.000,00 | | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 01 | Pengembangan Minat Dan Budaya Baca | Terlaksananya kegiatan lomba bercerita tingkat kota tasikmalaya | % | 5,80 | 80.000.000,00 | | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 10 | Pelayanan Bercerita Story Telling | Terlaksananya layanan bercerita | orang | 50 | 80.000.000,00 | | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 21 | Pelayanan Extra Hari Sabtu | Terlaksananya pelayanan perpustakaan di hari sabtu | kali | 24 | 30.000.000,00 | | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 22 | Pelayanan Extra Perpustakaan Keliling | Terlaksananya pelayanan perpustakaan di tempat-tempat umum | tahun | 1 | 33.440.000,00 | | | |
| 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 22 | Pelayanan Extra Perpustakaan Keliling | Terlaksananya pelayanan perpustakaan di tempat-tempat umum | tahun | 1 | 30.000.000,00 | | | | | |
| Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip daerah | | | | | | | Peningkatan pembinaan kearsipan | | | | | | | |
| | Meningkatnya pembinaan kearsipan | | | | | | Capaian IKM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | | Kategori/ Poin/ Nilai | E/ 80 | 200.000.000,00 | | | |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | | Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | Capaian realisasi pembentukan Sistem Informasi Kearsipan Daerah | % | 79 | 160.000.000,00 | | | |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | 19 | Bimbingan Teknis Pengelola Kearsipan | Terlaksananya bimbingan teknis pengelola kearsipan | orang | 40 | 50.000.000,00 | | | |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | 22 | Pengadaan Sarana Penyimpanan Arsip | Tersedianya rak arsip dan alat penunjang kearsipan | kecamatan | 10 | 80.000.000,00 | | | |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | 29 | Penataan Arsip In Aktif | Jumlah pelaksanaan kegiatan penataan arsip in aktif | kegiatan | 1 | 30.000.000,00 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| TUJUAN | SASARAN | KODERING | | | | PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | |
|--|---|----------|-----|----------|----|--|---|--|---|-------|------------------|
| | | | | | | | | | 2018 | | |
| | | | | | | | | | TARGET | | Rp |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 17 | Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan | Capaian pemeliharaan arsip daerah terhadap total arsip yang ditargetkan | | % | 65 | 30.000.000,00 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 17 | 04 Fumigasi Depo Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Terlaksananya kegiatan fumigasi depo arsip | | kegiatan | 1 | 30.000.000,00 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 18 | Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi | Capaian pemahaman informasi kearsipan terhadap yang diberikan informasi | | % | 74 | 10.000.000,00 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 18 | 02 Pengelolaan Data Arsip Statis Kota Tasikmalaya | Terlaksananya pengelolaan data arsip statis kota tasikmalaya | | daftar arsip statis | 1 | 10.000.000,00 |
| Meningkatnya tata kelola keuangan dan kinerja perangkat daerah | | | | | | | Peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | | | | |
| | Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah | | | | | | Hasil penilaian SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | | Kategori/ Poin/ Nilai | B/ 70 | 1.652.100.000,00 |
| | | | | | | | Maturitas SPIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | | Level | 1 | |
| | | | | | | | Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP | | % | 100 | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Capaian Kelengkapan Pelayanan Administrasi perkantoran | | % | 100 | 628.600.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Tersedianya materi dan buku cek | | jenis | 3 | 2.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Tersedianya jasa telepon, air, listrik, cyber city dan speedy | | bulan | 12 | 44.100.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 03 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Tersedianya jasa pengisian tabung gas dan tabung pemadam kebakaran | | bulan | 12 | 1.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 05 Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah | Tersedianya jasa asuransi gedung dan kendaraan roda 4 | | asuransi | 7 | 15.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 06 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional | Tersedianya perizinan kendaraan dinas | | kendaraan | 14 | 15.000.000,00 |

| TUJUAN | SASARAN | KODERING | | | | PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | |
|--------|---------|----------|-----|----------|----|--------------------|--|---|---|-------|-----|----------------|
| | | | | | | | | | 2018 | | | |
| | | | | | | | | | TARGET | | Rp | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 08 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Tersedianya peralatan kebersihan dan jasa kebersihan kantor | | bulan | 12 | 60.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 10 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor | | bulan | 12 | 35.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 11 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Tersedianya barang cetakan, penggandaan dan penjiwaan | | paket | 3 | 35.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 12 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Tersedianya alat instalasi listrik | | paket | 1 | 10.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 13 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor | | paket | 1 | 15.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 15 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Tersedianya surat kabar/majalah dan bahan bacaan | | tahun | 1 | 25.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 17 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | | paket | 3 | 50.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 18 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah | Terlaksananya perjalanan dinas luar daerah, dalam provinsi dan luar provinsi | | tahun | 1 | 150.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 21 | Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan | Tersedianya jasa keamanan dan ketertiban | | bulan | 12 | 97.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 22 | Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai | Tersedianya jasa peningkatan pelayanan pegawai | | tahun | 1 | 74.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Pemenuhan Kebutuhan Inventaris Kantor dan Inventaris Kantor yang terpelihara | | % | 100 | 883.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 04 | Pengadaan Mobil Jabatan | Tersedianya mobil jabatan eselon III | | unit | 1 | 300.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 05 | Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | Tersedianya kendaraan dinas/operasional roda 2 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | | unit | 8 | 160.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 10 | Pengadaan Meubelair | Tersedianya meja staff | | set | 20 | 60.000.000,00 |

| TUJUAN | SASARAN | KODERING | | | | PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | |
|--------|---------|----------|-----|----------|----|--------------------|--|--|---|-------------|----------------|
| | | | | | | | | | 2018 | | |
| | | | | | | | | | TARGET | | Rp |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 22 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Ketersediaan kebutuhan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | % | 100 | 41.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 23 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan | Tersedianya jasa service kendaraan, penggantian suku cadang, BBM dan pelumas | unit | 4 | 98.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 24 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Tersedianya jasa service kendaraan, penggantian suku cadang, BBM dan pelumas | unit | 17 | 130.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 30 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor | paket | 3 | 25.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 45 | Penyediaan Jasa Prasarana Aparatur | Mengikuti kegiatan hari jadi kota tasikmalaya | kegiatan | 1 | 25.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 48 | Pengadaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor | Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor | unit | 8 | 44.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 03 | | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | Capaian Disiplin Aparatur | % | 100 | 15.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 03 | 05 | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu | Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu | pcs | 75 | 15.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 04 | | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Capaian Kompetensi Aparatur | % | 100 | 50.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 04 | 02 | Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | Terlaksananya bimbingan teknis | kali | 1 | 50.000.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Capaian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (LKIP PD); Penyusunan Laporan keuangan dan barang tepat waktu | kategori; % | 100; 100 | 12.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | 01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | dokumen | 1 | 2.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | 02 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran | Dokumen pelaporan keuangan semesteran | dokumen | 2 | 2.500.000,00 |

| TUJUAN | SASARAN | KODERING | | | | PROGRAM / KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN | DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | |
|--------|---------|---------------|-----|----------|----|--------------------|--|---|---|---------|-----|----------------------|
| | | | | | | | | | 2018 | | | |
| | | | | | | | | | TARGET | | Rp | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | 04 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Dokumen pelaporan keuangan akhir tahun | | dokumen | 1 | 2.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | 06 | Penyusunan Pelaporan Barang Semesteran | Dokumen pelaporan barang semesteran | | dokumen | 2 | 2.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | 07 | Penyusunan Pelaporan Barang Akhir Tahun | Dokumen pelaporan barang akhir tahun | | dokumen | 1 | 2.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 13 | | Program Perencanaan Kerja | keselarasan renja terhadap Renstra dan keselarasan Renstra terhadap RPJMD | | % | 100 | 12.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 13 | 01 | Penyusunan Rencana Kerja | Dokumen rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | | Dokumen | 1 | 2.500.000,00 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 13 | 02 | Penyusunan Rencana Strategis | Dokumen rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah periode 2018-2022 | | Dokumen | 1 | 10.000.000,00 |
| | | 4. | 03. | 2.17.01. | 21 | | Program Perencanaan Pembangunan Daerah | Persentase ketercapaian indikator sasaran pembangunan yang tercantum dalam RPJMD | | % | 100 | 50.000.000,00 |
| | | 4. | 03. | 2.17.01. | 21 | 49 | Musyawarah Perencanaan Pembangunan Sektoral Bidang Perpustakaan dan Kearsipan | Terlaksananya musyawarah perencanaan pembangunan sektoral bidang perpustakaan dan kearsipan | | kali | 1 | 20.000.000,00 |
| | | 4. | 03. | 2.17.01. | 21 | 161 | Sinergitas Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Terlaksananya sinergitas perencanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah | | dokumen | 1 | 30.000.000,00 |
| | | 4. | 05. | 2.17.01. | 42 | | Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur | Capaian pembinaan aparatur | | % | 100 | 85.000.000,00 |
| | | 4. | 05. | 2.17.01. | 42 | 137 | Pengembangan Kualitas SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Jumlah aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang mendapat pengembangan SDM | | orang | 22 | 85.000.000,00 |
| | | 2. | 10. | 2.17.01. | 23 | | Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi | Tingkat pelayanan informasi perencanaan dan pembangunan daerah | | % | 100 | 50.000.000,00 |
| | | 2. | 10. | 2.17.01. | 23 | 74 | Pembangunan Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Tersedianya website Dinas yang up to date | | paket | 1 | 50.000.000,00 |
| | | JUMLAH | | | | | | | | | | 2.025.540.000 |

Tabel 6.2
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah
Tahun 2019-2020

| TUJUAN | SASARAN | Koding | | | | | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | Satuan | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | |
|---|--|----------|-----|----------|---|--|---|---|---|-------------|---|--------------------|---------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | | 2019 | | 2020 | |
| | | | | | | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| Meningkatnya penyelenggaraan perpustakaan | | | | | | | Kesesuaian dengan standar nasional perpustakaan | | % | 30 | 1.210.000.000 | 32 | 2.027.594.000 | |
| | | | | | | | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | | Orang | 18.000 | | 9.000 | | |
| | Meningkatnya pengelolaan koleksi, pelayanan, pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat | | | | | | | Kesesuaian dengan standar nasional perpustakaan | | % | 30 | 1.210.000.000 | 32 | 2.027.594.000 |
| | | | | | | | | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | | Orang | 18.000 | | 9.000 | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | | Program Pengembangan Sarana/Prasarana Perpustakaan | Persentase peningkatan koleksi buku | Penambahan koleksi buku/ jumlah koleksi buku yang ada x 100% | % | 4 | 755.000.000 | 4 | 1.320.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | 02 | Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah | Jumlah bahan pustaka perpustakaan umum daerah yang disediakan | Jumlah hasil pengadaan bahan pustaka di perpustakaan umum daerah | Eksemplar | 2.000 | 175.000.000 | 3.000 | 370.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | 03 | Pengembangan Sistem Otomasi Perpustakaan | Jumlah data koleksi terautomasi | Jumlah hasil input data buku pada aplikasi | Data | 25.600 | 40.000.000 | 25.600 | 45.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | 06 | Pengembangan interior gedung layanan perpustakaan | Interior Gedung layanan perpustakaan yang representatif | Jumlah Paket Interior Gedung layanan perpustakaan | Paket | | | 1 | 250.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | 11 | Pengadaan Sarana Penunjang Perpustakaan Umum Daerah | Jumlah Sarana Penunjang Perpustakaan Umum Daerah | Jumlah pengadaan Sarana Penunjang Perpustakaan Umum Daerah | Unit | 27 | 40.000.000 | 28 | 55.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | 12 | Penyusunan Detail Engineering Design (DED) Gedung Layanan Perpustakaan/ Perpustakaan Umum Daerah Kota Tasikmalaya | Jumlah DED Gedung Layanan Perpustakaan/ Perpustakaan Umum Daerah Kota Tasikmalaya | Jumlah dokumen DED Gedung Layanan Perpustakaan/ Perpustakaan Umum Daerah Kota Tasikmalaya | Dokumen | | | 1 | 250.000.000 |
| 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | 17 | Renovasi Gedung Layanan Perpustakaan Kota Tasikmalaya (DAK Reguler - Bidang Pendidikan - Perpustakaan Daerah) | Jumlah gedung layanan perpustakaan umum daerah Kota Tasikmalaya yang direhabilitasi/direnovasi | | Unit | 1 | 400.000.000 | | | | |

| TUJUAN | SASARAN | Kodering | | | | | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | Satuan | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | |
|--------|---------|-----------|------------|-----------------|-----------|----|--|--|---|----------|---|--------------------|----------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | 2019 | | 2020 | |
| | | | | | | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | 18 | Pengadaan Perangkat TIK (DAK Reguler - Bidang Pendidikan - Perpustakaan Daerah) | Jumlah perangkat TIK yang diadakan | | Paket | 4 | 100.000.000 | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | 19 | Peningkatan Sarana Penunjang Perpustakaan (Pengadaan Kotak Literasi Cerdas (Kolecer)) | Jumlah paket kotak literasi cerdas (Kolecer) | | Paket | | | 10 | 100.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 16 | 20 | Kendaraan Perpustakaan Keliling (Pengadaan kendaraan Roda Empat untuk Satu Layanan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tasikmalaya | Jumlah kendaraan keliling roda empat untuk satu layanan perpustakaan dan kearsipan Kota Tasikmalaya | | Paket | | | 1 | 250.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | | Program Pengembangan Budaya Baca | Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan | Jumlah penambahan pengunjung tahun berkenaan/Total pengunjung tahun lalu X 100% | % | 8 | 455.000.000 | 0 | 707.594.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 02 | Pengembangan minat dan budaya baca | Jumlah peserta lomba bercerita | Jumlah peserta/ pengikutserta lomba yang dilaksanakan | Orang | 50 | 100.000.000 | 50 | 125.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 04 | Pelayanan Extra Perpustakaan Keliling | Jumlah pelayanan extra perpustakaan keliling | Jumlah hari pelaksanaan pelayanan extra perpustakaan keliling | Hari | 312 | 100.000.000 | 312 | 120.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 05 | Pelayanan Extra hari Sabtu | Pelayanan hari sabtu perpustakaan umum daerah Kota Tasikmalaya | Jumlah pelayanan perpustakaan umum daerah di hari sabtu | Kali | 52 | 50.000.000 | 52 | 55.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 06 | Pelayanan Bercerita Story Telling | Jumlah layanan bercerita Story Telling | Jumlah pelaksanaan layanan bercerita Story Telling | Kali | 36 | 55.000.000 | 36 | 60.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 07 | Layanan informasi perpustakaan | Jumlah kelengkapan yang tersedia | Capaian ketersediaan layanan informasi perpustakaan | Jenis | 4 | 25.000.000 | 4 | 30.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 08 | Pembinaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat | Jumlah perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat yang terbina | Capaian pembinaan unit perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat | Unit | 40 | 25.000.000 | 40 | 30.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 09 | Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan | Jumlah tenaga pengelola perpustakaan yang terlatih | Pelatihan bagi pengelola perpustakaan | Orang | 50 | 100.000.000 | 50 | 125.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 18 | 10 | Koordinasi pengembangan perpustakaan | Jumlah koordinasi ke perpustakaan komunitas, sudut baca dan TBM | Jumlah koordinasi ke perpustakaan komunitas, sudut baca dan TBM | Unit | | | 10 | 162.594.000 |

| TUJUAN | SASARAN | Kodering | | | | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | Satuan | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | |
|--|---|----------|-----|----------|----|----------------------|---|---|--|---|-------------|---------------|---------------|-------------|
| | | | | | | | | | | 2019 | | 2020 | | |
| | | | | | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | |
| Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan dan pelayanan publik perangkat daerah | | | | | | | Nilai Hasil Audit Kearsipan Eksternal | Poin | 70 | 2.570.000.000 | 73 | 3.327.406.000 | | |
| | | | | | | | Capaian IKM perangkat daerah | Poin | 81,75 | | 82 | | | |
| | Meningkatnya tata kelola kearsipan yang | | | | | | | Nilai Hasil Audit Kearsipan Eksternal | Poin | 70 | 945.000.000 | 73 | 1.935.000.000 | |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | | Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan standar baku kearsipan | Jumlah Perangkat Daerah yang telah menerapkan standar baku kearsipan : jumlah perangkat daerah x 100% | % | 25 | 455.000.000 | 27 | 685.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | 01 | Pembangunan sistem informasi kearsipan | Sistem informasi kearsipan yang terbangun | Capaian pembangunan sistem informasi kearsipan | Paket | | | 1 | 200.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | 02 | Penyusutan arsip | Jumlah arsip yang disusutkan | Capaian terwujudnya pengelolaan arsip dinamis | Dokumen | | | 2 | 80.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | 05 | Bimbingan Teknis Pengelola Kearsipan | Jumlah pengelola kearsipan yang terbina | Capaian terlatih/terbinanya pengelola kearsipan | Orang | 40 | 200.000.000 | 40 | 220.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | 07 | Pengadaan sarana penyimpanan arsip | Jumlah sarana penyimpanan arsip | Jumlah pengadaan sarana penyimpanan arsip | Unit | 10 | 255.000.000 | 3 | 125.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 15 | 08 | Penyusunan dan perbaikan Regulasi tentang penyelenggaraan Kearsipan Daerah | Jumlah regulasi yang tersusun | Capaian Penyusunan dan perbaikan Regulasi ttg penyelenggaraan Kearsipan Daerah | Dokumen | | | 1 | 60.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 16 | | Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah | Terjaganya keutuhan dan keautentikan informasi arsip masing-masing OPD | Jumlah arsip yang dipelihara terhadap yang ditargetkan x 100 | % | 45 | 350.000.000 | 60 | 650.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 16 | 02 | Akuisisi Arsip Statis | Jumlah penerimaan arsip statis OPD | Capaian penerimaan arsip statis OPD | Perangkat Daerah | | | 6 | 25.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 16 | 04 | Penduplikasian arsip daerah dalam bentuk informatika/alih media | Jumlah arsip statis yang dimultimediasi | Capaian arsip statis dalam bentuk multimedia | Dokumen/ Hardisk | 1 | 75.000.000 | 1 | 75.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 16 | 05 | Penyusunan Detail Engineering Design (DED) Depo Arsip Daerah Kota Tasikmalaya | Jumlah DED Depo Arsip Daerah Kota Tasikmalaya | Capaian tersusunnya DED Depo Arsip Daerah Kota Tasikmalaya | Dokumen | 1 | 275.000.000 | | |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 16 | 06 | Pembangunan Depo Arsip Daerah Kota Tasikmalaya | Jumlah bangunan Depo Arsip Daerah Kota Tasikmalaya | Capaian pembangunan Depo Arsip Daerah Kota Tasikmalaya | Unit | | | 1 | 550.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | Kodering | | | | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | Satuan | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | |
|--------|--|----------|-----|----------|----|--|--|---|------------------|---|---------------|--------|---------------|
| | | | | | | | | | | 2019 | | 2020 | |
| | | | | | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 17 | Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan | Terwujudnya perbaikan sistem administrasi kearsipan | Capaian sarpras kearsipan yang dipelihara terhadap yang ditargetkan x 100 | % | 100 | 80.000.000 | 100 | 80.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 17 | 02 Fumigasi Depo Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Jumlah Paket Fumigasi yang dilaksanakan | Jumlah paket fumigasi yang dilaksanakan | Paket | 1 | 80.000.000 | 1 | 80.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 18 | Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi | Pemahaman informasi kearsipan terhadap yang diberikan informasi | Capaian pemahaman pemohon informasi arsip | Kali | 2 | 60.000.000 | 2 | 520.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 18 | 01 Pendataan dan penataan dokumen/ arsip dinamis | Daftar dokumen/arsip dinamis | Tersedianya dokumen / arsip dinamis | Dokumen | 1 | 5.000.000 | 1 | 15.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 18 | 02 Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data | Jumlah instansi yang dimonev | Capaian movev dan pelaporan data | Perangkat Daerah | 6 | 20.000.000 | 8 | 45.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 18 | 06 Pengelolaan Data Arsip Statis Kota Tasikmalaya | Jumlah arsip statis yang dikelola | Capaian data arsip statis yang dikelola | Dokumen | 1 | 25.000.000 | 1 | 60.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 18 | 07 Pembangunan Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Tersedianya website Dinas yang up to date | Terbangunnya Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Paket | | | 1 | 350.000.000 |
| | | 2. | 18. | 2.17.01. | 18 | 08 Pengelolaan Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Pengelolaan website dinas | Terkelolanya website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah | Bulan | 12 | 10.000.000 | 12 | 50.000.000 |
| | Meningkatnya pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | | | | | | Capaian IKM perangkat daerah | | Poin | 81,75 | 1.625.000.000 | 82 | 1.392.406.000 |
| | | | | | | | Capaian SAKIP perangkat daerah | | Poin | 71 | | 72 | |
| | | | | | | | Maturitas SPIP perangkat daerah | | Level | 1 | | 2 | |
| | | | | | | | Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP | | % | 100 | | 100 | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Persentase kelengkapan pelayanan administrasi perkantoran | Capaian kelengkapan pelayanan administrasi perkantoran terhadap yang ditargetkan | Persen | 100 | 642.760.000 | 100 | 685.151.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah materai dan buku cek yang disediakan | | Buah | 338 | 2.000.000 | 338 | 2.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah waktu penyediaan jasa telepon, air, listrik dan jasa layanan internet | | Bulan | 12 | 44.000.000 | 12 | 48.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | Koding | | | | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | Satuan | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | |
|--------|---------|--------|-----|----------|-------|--|--|---|----------------|---|-------------|--------|-------------|
| | | | | | | | | | | 2019 | | 2020 | |
| | | | | | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 03 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jenis jasa peralatan dan perlengkapan kantor | | Jenis | 2 | 3.850.000 | 2 | 4.800.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 05 | Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah | Jumlah kendaraan roda empat dan bangunan kantor yang diasuransikan | | Unit | 7 | 11.000.000 | 7 | 12.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 06 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah unit kendaraan yang memperoleh perpanjangan PKB, STNK dan KIR | | Unit | 14 | 16.500.000 | 14 | 18.150.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 08 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Jumlah waktu dan jumlah jenis perlengkapan keperluan penyediaan jasa kebersihan | | Bulan | 12 | 89.000.000 | 12 | 89.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 10 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan | | Jenis | 14 | 35.000.000 | 16 | 40.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 11 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah waktu penyediaan barang cetak, penggandaan dan penjiplakan | | Bulan | 12 | 35.000.000 | 12 | 35.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 12 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan | | Paket | 1 | 7.500.000 | 1 | 7.500.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 13 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan | | Paket | 1 | 15.000.000 | 3 | 15.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 14 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah jenis peralatan rumah tangga yang disediakan | | Paket | 1 | 11.000.000 | 2 | 25.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 15 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan iklan media massa | | Bulan | 12 | 30.000.000 | 12 | 25.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 17 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Jumlah waktu penyediaan makan dan minum harian, rapat dan jamuan tamu | | Bulan | 12 | 40.000.000 | 12 | 40.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 18 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah | Jumlah waktu penyediaan anggaran rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah | | Kali/ Bulan | 12 | 180.000.000 | 12 | 190.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | Kodering | | | | | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | Satuan | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | |
|--------|---------|----------|-----|----------|----|---|--|--|---|-------------|---|-------------|--------|-------------|
| | | | | | | | | | | | 2019 | | 2020 | |
| | | | | | | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 21 | Penyediaan Jasa Keamanan dan Ketertiban Lingkungan | Jumlah orang/waktu penyediaan jasa keamanan dan ketertiban lingkungan kantor | | Orang/Bulan | 36 | 107.910.000 | 36 | 118.701.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 01 | 22 | Penyediaan Jasa Peningkatan Pelayanan Pegawai | Jumlah waktu penyediaan jasa peningkatan pelayanan pegawai | | Bulan | 12 | 15.000.000 | 12 | 15.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Persentase pemenuhan sarana prasarana aparatur sesuai standar | Realisasi kebutuhan sarana prasarana aparatur terhadap yang ditargetkan | Persen | 100 | 742.000.000 | 100 | 499.755.000 |
| | | | | | | Persentase sarana prasarana aparatur yang terpelihara | | Realisasi sarana prasarana aparatur yang terpelihara terhadap yang ditargetkan | Persen | 100 | 100 | | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 04 | Pengadaan Mobil Jabatan | Jumlah mobil jabatan yang disediakan | | Unit | 1 | 340.000.000 | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 07 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan | | Paket | 1 | 20.000.000 | 5 | 100.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 10 | Pengadaan Meubelair | Jumlah meubelair yang disediakan | | Buah | 16 | 25.000.000 | 16 | 25.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 22 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Gedung kantor yang dipelihara | | Unit | 1 | 20.000.000 | 1 | 20.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 23 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan | Jumlah mobil jabatan yang dipelihara | | Unit | 4 | 102.000.000 | 4 | 102.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 24 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara | | Unit | 17 | 130.000.000 | 17 | 130.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 30 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara | | Paket | 3 | 15.000.000 | 3 | 15.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 45 | Penyediaan Jasa Prasarana Aparatur | Jumlah kegiatan yang diikuti | | Kali | 1 | 65.000.000 | 1 | 65.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 02 | 48 | Pengadaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan | | Unit | 13 | 25.000.000 | 52 | 42.755.000 |

| TUJUAN | SASARAN | Koding | | | | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | Satuan | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | |
|--------|---------|--------|-----|----------|----|--|---|--|-------------|---|-------------|--------|-------------|
| | | | | | | | | | | 2019 | | 2020 | |
| | | | | | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 03 | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | Persentase pemenuhan sarana disiplin aparatur | Realisasi kebutuhan sarana disiplin aparatur terhadap yang ditargetkan | Persen | 100 | 47.740.000 | 100 | 15.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 03 | 05 | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu | Jumlah pakaian batik dan pakaian olahraga yang diadakan | Stel/Potong | 24 | 47.740.000 | 24 | 15.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 05 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Persentase aparatur yang mengikuti pelatihan | Realisasi jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan terhadap yang ditargetkan | Persen | 100 | 110.000.000 | 100 | 110.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 05 | 02 | Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah peserta sosialisasi peraturan perundangan | Orang | 22 | 50.000.000 | 22 | 50.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 05 | 03 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan | Orang | 22 | 60.000.000 | 22 | 60.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Capaian hasil evaluasi SAKIP perangkat daerah | Kategori capaian SAKIP Perangkat Daerah | Poin | 71 | 17.500.000 | 72 | 17.500.000 |
| | | | | | | Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP | Realisasi penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP | Persen | 100 | 100 | | | |
| | | | | | | Capaian SPIP perangkat daerah | Realisasi penilaian penyelenggaraan SPIP | Level | 1 | 2 | | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | 01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat | Pelaporan LKIP dan Evaluasi Kinerja Aparatur (IKI) tepat waktu | Dokumen | 1 | 2.500.000 | 1 | 2.500.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | 02 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah | Jumlah pelaporan keuangan yang tersusun (semester dan akhir tahun) | Dokumen | 2 | 5.000.000 | 2 | 5.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | 03 | Penyusunan Pelaporan Barang Perangkat Daerah | Jumlah pelaporan barang yang tersusun (semesteran dan akhir tahun) | Dokumen | 2 | 5.000.000 | 2 | 5.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 06 | 04 | Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Perangkat Daerah | Jumlah dokumen laporan penyelenggaraan SPIP | Dokumen | 1 | 5.000.000 | 1 | 5.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | Kodering | | | | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | Satuan | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | |
|---------------|---------|----------|-----|----------|----|--|---|---|---------|---|------------|----------------------|------------|
| | | | | | | | | | | 2019 | | 2020 | |
| | | | | | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 13 | Program Perencanaan Kerja | Persentase keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD | Jumlah program dalam RPJMD yang diakomodir dalam Renstra PD / Jumlah program dalam Renstra PD x 100 | Persen | 100 | 55.000.000 | 100 | 55.000.000 |
| | | | | | | Persentase keselarasan Renja PD terhadap RKPDP | Jumlah program dalam RKPDP yang diakomodir dalam Renja PD / Jumlah program dalam Renja PD x 100 | | | | | | |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 13 | 01 | Penyusunan Rencana Kerja | Jumlah rencana kerja yang disusun perangkat daerah | Dokumen | 1 | 2.500.000 | 1 | 2.500.000 |
| | | | | | | | Penyusunan Perubahan Rencana Strategis | Jumlah revisi dokumen Renstra PD | Dokumen | | | 1 | 2.500.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 13 | 04 | Sinergitas Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah | Jumlah laporan yang disusun serta koordinasi pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan | Dokumen | 1 | 32.500.000 | 1 | 30.000.000 |
| | | 2. | 17. | 2.17.01. | 13 | 05 | Musrenbang Perangkat Daerah | Jumlah dokumen Musyawarah Perencanaan Pembangunan Sektoral Bidang Perpustakaan dan Kearsipan | Dokumen | 1 | 20.000.000 | 1 | 20.000.000 |
| | | 4. | 01. | 2.17.01. | 44 | | Program Peningkatan Pelayanan Publik | Capaian IKM perangkat daerah | Poin | 81,75 | 10.000.000 | 82 | 10.000.000 |
| | | 4. | 01. | 2.17.01. | 44 | 02 | Penyusunan SPM/SOP tentang Pelayanan Publik | Jumlah Dokumen SOP Perpustakaan dan Kearsipan tentang Pelayanan Publik | Dokumen | 1 | 5.000.000 | 1 | 5.000.000 |
| | | 4. | 01. | 2.17.01. | 44 | 06 | Pengukuran Kinerja Pelayanan Publik | Jumlah Dokumen Hasil Survey Kepuasan Pelayanan Publik | Dokumen | 1 | 5.000.000 | 1 | 5.000.000 |
| JUMLAH | | | | | | | | | | 3.780.000.000 | | 5.355.000.000 | |

Tabel. 6.3

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tahun 2021 - 2022

| TUJUAN/ SASARAN | INDIKATOR TUJUAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM | | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KINERJA KEGIATAN/ KINERJA SUB KEGIATAN | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | SATUAN | BASE LINE | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | TARGET AKHIR RENSTRA | | UNIT KERJA PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB | LOKASI | | |
|--|---|-------------------|------|----------|--------------|---|--|---|-----------|---|----------|-------------|--------|----------------------|----------|---|-------------------------------|------------------|-------|
| | | | | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | | | | | 2021 | | 2022 | | Target | Rp/Jt | | | Target | Rp/Jt |
| | | | | | | | | | | 2017 | Target | Rp/Jt | Target | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| MENINGKATNYA PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN | NILAI BUDAYA BACA | | | | | | Capaian hasil survey budaya baca dengan skala interval : 0 - 20 (Sangat Rendah), 20,1-40 (Rendah), 40,1 - 60 (sedang), 60,1 - 80 (tinggi) dan 80,1 - 100 (sangat tinggi) | POIN/ Kategori | | 41 (Sedang) | 8.180,00 | 45 (Sedang) | 980,00 | 45 (Sedang) | 9.160,00 | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH | | | |
| Meningkatnya pengelolaan koleksi, pelayanan, pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat | Kesesuaian dengan standar nasional perpustakaan | | | | | | Rata-rata persentase kesesuaian penyelenggaraan perpustakaan umum daerah dengan standar nasional perpustakaan | % | | 35 | 8.180,00 | 37 | 980,00 | 37 | 9.160,00 | KEPALA DINAS | | | |
| | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | | | | | | Jumlah kunjungan ke perpustakaan umum daerah dan perpustakaan keliling selama 1 Tahun | Orang | | 19.000 | | 19.500 | | 38.500 | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 02 | | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan | % | | 14 | 8.155,00 | 17 | 955,00 | 31,00 | 9.110,00 | KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN | | |
| | | | | | | | | Persentase pembinaan perpustakaan | % | | 5,53 | | 5,53 | | 11,06 | | | | |
| | | | 2 | 23 | 02 | 2.01. | Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Layanan Perpustakaan | Jenis | | 6 | 8.010,00 | 6 | 810,00 | 6 | 8.820,00 | KASI pada BIDANG PERPUSTAKAAN | KOTA TASIKMALAYA | |
| | | | 2 | 23 | 02 | 2.01 | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik | Jumlah sistem layanan Perpustakaan Elektronik | Paket | | 1 | 200,00 | | | 1 | 200,00 | | | |
| | | | | | | | | Jumlah waktu pemeliharaan layanan Perpustakaan Elektronik | Bulan | | 12 | 50,00 | 12 | 50,00 | 24 | 100,00 | | | |
| | | | 2 | 23 | 02 | 2.01 | Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan | Jenis | | 5 | 1.000,00 | 1 | 200,00 | 6 | 1.200,00 | | | |
| | | | | | | | Jumlah Layanan Perpustakaan | Bulan | | 12 | 50,00 | 12 | 50,00 | 24 | 100,00 | | | | |
| | | | | | | | Jumlah Layanan Perpustakaan Keliling | Kali | | 240 | 135,00 | 240 | 135,00 | 480 | 270,00 | | | | |
| | | | | | | | Jumlah Gedung Layanan Perpustakaan | Unit | | 1 | 6.000,00 | | | 1 | 6.000,00 | | | | |

| 1 | TUJUAN/ SASARAN | 2 | INDIKATOR TUJUAN | INDIKATOR SASARAN | 3 | KODE | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KINERJA KEGIATAN/ KINERJA SUB KEGIATAN | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | SATUAN | BASE LINE | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | TARGET AKHIR RENSTRA | | UNIT KERJA PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB | LOKASI | | | |
|---|-----------------|---|------------------|--|---|------|---------|----------|--------------|---|---|---|-------------|---|--------|--------|--------|----------------------|--------|--|-------------------------------|------------------|-------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | 2021 | | 2022 | | Target | Rp/Jt | | | Target | Rp/Jt | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2017 | Target | Rp/Jt | Target | | | | | | | Rp/Jt |
| | | | | | | | | | | | | | | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | | | 17 |
| | | | | | 2 | 23 | 02 | 2.01 | 04. | Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan | Jumlah perpustakaan satuan pendidikan dasar dibina | Jumlah perpustakaan satuan pendidikan dasar yang dibina | Unit | | 20 | 20,00 | 20 | 20,00 | 40 | 40,00 | KASI pada BIDANG PERPUSTAKAAN | KOTA TASIKMALAYA | | |
| | | | | | 2 | 23 | 02 | 2.01 | 05. | Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten / Kota | Jumlah perpustakaan khusus dibina | Jumlah perpustakaan khusus yang dibina | Unit | 4 | 5,00 | 4 | 5,00 | 8 | 10,00 | | | | | |
| | | | | | 2 | 23 | 02 | 2.01 | 06. | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota | Jumlah Tenaga Perpustakaan dan pustakawan | Jumlah Tenaga Perpustakaan dan pustakawan yang tingkatkan kapasitasnya | Orang | 6 | 50,00 | 6 | 50,00 | 12 | 100,00 | | | | | |
| | | | | | 2 | 23 | 02 | 2.01 | 09. | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka | Jumlah bahan pustaka dipelihara | Jumlah koleksi yang diolah, dipelihara, dilestarikan, disangi dan diproduksi | Eksemplar | 40.000 | 50,00 | | | 40.000 | 50,00 | | | | | |
| | | | | Jumlah bahan pustaka yang diadakan | | | | | | | Jumlah bahan pustaka yang diadakan | Eksemplar | 2.000 | 200,00 | 2.000 | 200,00 | 4.000 | 400,00 | | | | | | |
| | | | | Jumlah buku yang terotomasi | | | | | | | Jumlah data buku yang terotomasi ke dalam sistem | Eksemplar | 2.000 | 40,00 | 2.000 | 40,00 | 4.000 | 80,00 | | | | | | |
| | | | | Jumlah buku elektronik | | | | | | | Jumlah buku elektronik yang diadakan | Buku | 2.500 | 150,00 | | | 2.500 | 150,00 | | | | | | |
| | | | | | 2 | 23 | 02 | 2.01 | 10. | Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota | Jumlah Profil Perpustakaan | Jumlah data, informasi, regulasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan yang tersedia | Dokumen | 1 | 10,00 | 1 | 10,00 | 2 | 20,00 | | | | | |
| | | | | Jumlah Dokumen Survey Budaya Baca Masyarakat | | | | | | | Jumlah Dokumen Survey Budaya Baca Masyarakat yang disusun | Dokumen | 1 | 50,00 | 1 | 50,00 | 2 | 100,00 | | | | | | |
| | | | | | 2 | 23 | 02 | 2.02. | | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah peserta | Jumlah peserta Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Orang | 770 | 145,00 | 770 | 145,00 | 1540 | 290,00 | KASI pada BIDANG PERPUSTAKAAN | KOTA TASIKMALAYA | | | |
| | | | | | 2 | 23 | 02 | 2.02. | 01. | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat | Jumlah peserta | Jumlah peserta Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat | Orang | 700 | 50,00 | 700 | 50,00 | 1400 | 100,00 | | | | | |
| | | | | | 2 | 23 | 02 | 2.02. | 03. | Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca | Jumlah penghargaan | Jumlah penghargaan yang diberikan kepada masyarakat | Penghargaan | 3 | 15,00 | 3 | 15,00 | 6 | 30,00 | | | | | |
| | | | | Jumlah peserta | | | | | | | Jumlah nominasi peserta yang terlibat dalam pemberian penghargaan | Orang | 50 | 55,00 | 50 | 55,00 | 100 | 110,00 | | | | | | |
| | | | | | 2 | 23 | 02 | 2.02. | 04. | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial | Jumlah peserta | Jumlah masyarakat yang terlibat dalam layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial | Orang | 20 | 25,00 | 20 | 25,00 | 40 | 50,00 | | | | | |

| TUJUAN/ SASARAN | INDIKATOR TUJUAN | KODE | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KINERJA KEGIATAN/ KINERJA SUB KEGIATAN | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | SATUAN | BASE LINE | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | TARGET AKHIR RENSTRA | | UNIT KERJA PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB | LOKASI | | | | | |
|---|---|-------------------|---|---|---|---|------------------|---|------------|----------|------------|----------------------|------------|--|----------------------------|---|------------------|--------|-------|-------|
| | INDIKATOR SASARAN | | KEGIATAN | | | | | 2021 | | 2022 | | Target | Rp/Jt | | | Target | Rp/Jt | Target | Rp/Jt | |
| | | | SUB KEGIATAN | | | | | 2017 | Target | Rp/Jt | Target | | | | | | | | | Rp/Jt |
| | | | | | | | | 2017 | Target | Rp/Jt | Target | | | | | | | | | Rp/Jt |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | |
| | | | 2 23 03 | PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO | Persentase naskah kuno yang dilestarikan | Jumlah naskah kuno yang dilestarikan / Jumlah naskah kuno yang ditargetkan untuk dilestarikan x 100% | Persen | | 50 | 25,00 | 50 | 25,00 | 100 | 50,00 | | KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN | KOTA TASIKMALAYA | | | |
| | | | 2 23 03 2.01. | Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah naskah kuno yang dilestarikan | Jumlah naskah kuno yang dilestarikan | Naskah Kuno | | 1 | 25,00 | 1 | 25,00 | 2 | 50,00 | | KASI pada BIDANG PERPUSTAKAAN | | | | |
| | | | 2 23 03 2.01. 01. | Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno | Jumlah naskah kuno yang disimpan, dirawat, dilestarikan dan didaftarkan | Jumlah naskah kuno yang disimpan, dirawat, dilestarikan dan didaftarkan | Naskah Kuno | | 1 | 25,00 | 1 | 25,00 | 2 | 50,00 | | | | | | |
| MENINGKATNYA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN, PELAYANAN PUBLIK DAN AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH | NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN | | | | | 60% x Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal + 40% Nilai Pengawasan Kearsipan Internal | POIN | | 65,36 (B) | 9.122,00 | 66,63 (B) | 600,00 | 66,63 (B) | 9.722,00 | | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH | | | | |
| | INDEKS REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH | | | | | Indeks reformasi birokrasi | POIN | | 70 (B) | 5.326,36 | 73 (BB) | 5.171,36 | 73 (BB) | 10.497,71 | | | | | | |
| Meningkatnya tata kelola kearsipan yang tertib | Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal | | | | | Nilai Hasil Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) | Poin | | 75 (BB) | 9.122,00 | 77 (BB) | 600,00 | 77 (BB) | 9.722,00 | | KEPALA DINAS | | | | |
| | Nilai Pengawasan Kearsipan Internal | | | | | Rata-rata Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Seluruh Perangkat Daerah | Poin | | 50,90 (CC) | | 51,07 (CC) | | 51,07 (CC) | | | | | | | |
| | | | 2 24 02 | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP | Kenaikan Nilai Monitoring Tindak lanjut Hasil Pengawasan (MTLHP) Eksternal | Kenaikan Nilai Monitoring Tindak lanjut Hasil Pengawasan (MTLHP) Eksternal | Poin | | 2 | 9.122,00 | 2 | 600,00 | 4,00 | 9.722,00 | | KEPALA BIDANG KEARSIPAN | | | | |
| | | | | | Persentase Perangkat Daerah dengan nilai pengawasan kearsipan internal minimal kategori cukup | Jumlah Perangkat Daerah dengan nilai hasil audit kearsipan internal minimal kategori cukup (CC) (Nilai > 50 - 60) / Jumlah Perangkat Daerah Seluruhnya x 100% | % | | 62,16 | | 70,27 | | 70,27 | | | | | | | |
| | | | 2 24 02 2.01. | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Perangkat Daerah dengan nilai hasil audit kearsipan internal minimal kategori cukup | Jumlah Perangkat Daerah dengan nilai hasil audit kearsipan internal minimal kategori cukup (CC) (Nilai > 50 - 60) | Perangkat Daerah | | 23 | 105,00 | 26 | 125,00 | 26 | 230,00 | | KASI pada BIDANG KEARSIPAN | KOTA TASIKMALAYA | | | |
| | | 2 24 02 2.01. 01. | Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis | Jumlah daftar arsip dinamis tercipta | Jumlah Arsip Aktif, Arsip In Aktif dan Arsip Vital yang tercipta oleh perangkat daerah | Daftar Arsip | | 37 | 15,00 | 37 | 15,00 | 74 | 30,00 | | KASI pada BIDANG KEARSIPAN | | | | | |

| TUJUAN/ SASARAN | INDIKATOR TUJUAN | | KODE | PROGRAM | | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KINERJA KEGIATAN/ KINERJA SUB KEGIATAN | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | SATUAN | BASE LINE | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | TARGET AKHIR RENSTRA | | UNIT KERJA PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB | LOKASI | | | | |
|-----------------|-------------------|---|------|--------------|-------|---|--|---|--|---|--------|----------|----------|----------------------|--------|--|------------------|----------|----------------------------|--------|-------|
| | INDIKATOR SASARAN | | | KEGIATAN | | | | | | 2021 | | 2022 | | Target | Rp/Jt | | | Target | Rp/Jt | Target | Rp/Jt |
| | | | | SUB KEGIATAN | | | | | | 2017 | Target | Rp/Jt | Target | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | | 3 | 4 | | | | | | | | | 5 | 6 | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | Jumlah regulasi yang tersusun | Jumlah regulasi tentang Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi 1.JRA 2.Tata Naskah 3.Klasifikasi 4.SKKAD 5.Program Arsip Vital | Dokumen | | 1 | 30,00 | | | 1 | 30,00 | KASI pada BIDANG KEARSIPAN | KOTA TASIKMALAYA | | | | |
| | | | 24 | 02 | 2.01. | 02. | Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis | Jumlah arsip dinamis terpelihara | Jumlah arsip dinamis di LKD yang dipelihara | Berkas | | 24.000 | 15,00 | 24.000 | 65,00 | 48.000 | | 80,00 | | | |
| | | | | | | | Jumlah arsip dinamis disusutkan | Jumlah arsip dinamis di LKD yang disusutkan | Berkas | | 149 | 15,00 | 149 | 15,00 | 298 | 30,00 | | | | | |
| | | | 24 | 02 | 2.01. | 03. | Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota | Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pengawasan | Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pengawasan arsip dinamis | Perangkat Daerah | | 37 | 30,00 | 37 | 30,00 | 37 | | 60,00 | | | |
| | | | 24 | 02 | 2.02. | | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah arsip statis dikelola | Jumlah arsip statis yang dikelola | Berkas | | 6.265 | 255,00 | 6.465 | 80,00 | 12.730 | | 335,00 | KASI pada BIDANG KEARSIPAN | | |
| | | | 24 | 02 | 2.02. | 02. | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis | Jumlah daftar arsip statis yang diakuisisi dan diolah | Jumlah daftar arsip statis yang diakuisisi dan diolah | daftar arsip | | 10 | 30,00 | 10 | 30,00 | 20 | | 60,00 | KASI pada BIDANG KEARSIPAN | | |
| | | | | | | Jumlah daftar arsip statis yang dipreservasi | | Jumlah daftar arsip statis yang dipreservasi (Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi, Perencanaan terhadap Bencana) | daftar arsip | | 3 | 50,00 | 3 | 50,00 | 6 | 100,00 | | | | | |
| | | | | | | Jumlah naskah sumber arsip | | Jumlah naskah sumber arsip yang disusun | dokumen | | 1 | 175,00 | | | 1 | 175,00 | | | | | |
| | | | 24 | 02 | 2.03. | | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota | Jumlah simpul JIKK terintegrasi | Jumlah Perangkat Daerah yang tergabung dalam simpul JIKK se-Kota Tasikmalaya | Simpul | | 37 | 8.762,00 | 37 | 395,00 | 37 | | 9.157,00 | KASI pada BIDANG KEARSIPAN | | |
| | | | 24 | 02 | 2.03. | 01. | Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN | Jumlah Sistem Informasi | Jumlah Sistem Informasi terbangun atau dikembangkan | Paket | | 1 | 300,00 | | 0,00 | 1 | | 300,00 | KASI pada BIDANG KEARSIPAN | | |
| | | | | | | Jumlah Arsip yang dapat diakses dan dilayankan | | Jumlah Arsip yang dapat diakses dan dilayankan melalui JIKN | Berkas | | 6.265 | 10,00 | 6.465 | 15,00 | 12.730 | 25,00 | | | | | |
| | | | 24 | 02 | 2.03. | 02. | Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Sarana Penyimpanan Arsip | Jumlah Sarana Penyimpanan Arsip yang diadakan | Unit | | 10 | 80,00 | 10 | 80,00 | 20 | | 160,00 | | | |
| | | | | | | Jumlah Peserta Bimbingan Teknis | | Jumlah peserta yang mengikuti bimbingan teknis | Orang | | 40 | 200,00 | 40 | 200,00 | 80 | 400,00 | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Perangkat Daerah dibina | | Jumlah Perangkat Daerah yang dibina | Perangkat Daerah | | 37 | 25,00 | 37 | 25,00 | 37 | 50,00 | | | | | |
| | | | | | | Jumlah masyarakat dibina | | Jumlah masyarakat yang dibina | Orang | | 40 | 25,00 | 40 | 25,00 | 80 | 50,00 | | | | | |
| | | | | | | Jumlah Depot Arsip | | Jumlah Depot Arsip yang dibangun atau direhabilitasi | Unit | | 1 | 8.122,00 | | | 1 | 8.122,00 | | | | | |
| | | | | | | Jumlah regulasi | | Jumlah regulasi kearsipan yang disusun | Dokumen | | | | 1 | 50,00 | 1 | 50,00 | | | | | |

| 1 | TUJUAN/ SASARAN | INDIKATOR TUJUAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KINERJA KEGIATAN/ KINERJA SUB KEGIATAN | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | SATUAN | BASE LINE | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | TARGET AKHIR RENSTRA | | UNIT KERJA PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB | LOKASI | | |
|---|--------------------------------|------------------|-------------------|-------|---------|--|---|--|---|---|-----------|---|----------|---------|----------|----------------------|-----------|--|--------------------------|--------|-------|
| | | | | | | | | | | | | 2021 | | 2022 | | Target | Rp/Jt | | | Target | Rp/Jt |
| | | | | | | | | | | | | Target | Rp/Jt | Target | Rp/Jt | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 2017 | Target | Rp/Jt | Target | | | | | | |
| 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | | | |
| Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Capaian IKM perangkat daerah | | | | | | | Capaian hasil survey kepuasan masyarakat | Poin | | | 82,8 | 5.326,36 | 83 | 5.171,36 | 83 | 10.497,71 | KEPALA DINAS | | | |
| | Capaian SAKIP perangkat daerah | | | | | | | Capaian SAKIP Perangkat Daerah | Poin | | | 75 (BB) | | 76 (BB) | 76 (BB) | | | | | | |
| | | 2 | 23 | 01 | | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | | Capaian IKM perangkat daerah | Poin | | | 77-88 | 5.326,36 | 77-88 | 5.171,36 | 77-88 | 4.293,80 | SEKRETARIS | | | |
| | | | | | | | | Capaian SAKIP perangkat daerah | Poin | | | 75 (BB) | | 76 (BB) | 76 (BB) | | | | | | |
| | | 2 | 23 | 01 | 2.01. | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun | Dokumen | | 3 | 80,00 | 5 | 130,00 | 8 | 210,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | |
| | | | | | | | | Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja | Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang disusun | Dokumen | | 6 | 15,00 | 6 | 15,00 | 12 | 30,00 | | | | |
| | | 2 | 23 | 01 | 2.01. | 01. | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | | Jumlah Dokumen Rencana Strategis | Jumlah Dokumen Rencana Strategis yang disusun | Dokumen | | | 1 | 5,00 | 1 | 5,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | |
| | | | | | | | | Jumlah Dokumen Rencana Kerja | Jumlah Dokumen Rencana Kerja yang disusun | Dokumen | | 1 | 5,00 | 1 | 5,00 | 2 | 10,00 | | | | |
| | | | | | | | | Jumlah dokumen hasil Forum Perangkat Daerah /musrenbang | Jumlah dokumen hasil Forum Perangkat Daerah /musrenbang | Dokumen | | 1 | 40,00 | 2 | 85,00 | 3 | 125,00 | | | | |
| | | | | | | | | Jumlah laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah tingkat daerah, provinsi dan pusat | Jumlah laporan koordinasi pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan perangkat daerah | Dokumen | | 1 | 35,00 | 1 | 35,00 | 2 | 70,00 | | | | |
| | | 2 | 23 | 01. | 2.01. | 07. | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | Jumlah Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Triwulanan | Jumlah Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Triwulanan | Dokumen | | 4 | 5,00 | 4 | 5,00 | 8 | 10,00 | Kasubag pada Sekretariat | | |
| | | | | | | | | Jumlah dokumen laporan penyelenggaraan SPIP | Jumlah laporan penyelenggaraan SPIP yang disusun | Dokumen | | 1 | 5,00 | 1 | 5,00 | 2 | 10,00 | | | | |
| | | | | | | | | Jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah | Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun | Dokumen | | 1 | 5,00 | 1 | 5,00 | 2 | 10,00 | | | | |
| | | 2 | 23 | 01 | 2.02. | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | Jumlah pelaporan keuangan | Jumlah Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun yang disusun | Dokumen | | 2 | 20,00 | 2 | 20,00 | 4 | 40,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | |
| | | | | | | | | Jumlah bulan pembayaran gaji dan tunjangan | Jumlah bulan pembayaran gaji dan tunjangan | Bulan | | 14 | 2.744,96 | 14 | 2.744,96 | 28 | 5.489,91 | | | | |
| | 2 | 23 | 01 | 2.02. | 01. | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | | Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan | Jumlah bulan pembayaran gaji dan tunjangan | Bulan | | 14 | 2.744,96 | 14 | 2.744,96 | 28 | 5.489,91 | Kasubag pada Sekretariat | | | |
| | 2 | 23 | 01 | 2.02. | 02. | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | | Jumlah Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Jumlah tenaga administrasi pelaksanaan tugas ASN | Orang/ Bulan | | 24 | 15,00 | 24 | 15,00 | 48 | 30,00 | | | | |

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

| 1 | 2 | INDIKATOR TUJUAN | | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | TARGET AKHIR RENSTRA | | 19 | 20 | 21 | | | | | | |
|---|---|-------------------|------|---|----|----|-------|--|--|--|--|---|--------|----------------------|--------|--------|--------|--------|----------|--------------------------|--------|-------|--------|-------|
| | | INDIKATOR SASARAN | KODE | | | | | | | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KINERJA KEGIATAN/ KINERJA SUB KEGIATAN | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | SATUAN | BASE LINE | 2021 | | | | 2022 | | Target | Rp/Jt | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2017 | | | | Target | Rp/Jt | | | Target | Rp/Jt |
| | | | | | | | | | | | | | | | Target | | | | Rp/Jt | Target | | | Rp/Jt | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.02. | 05. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah pelaporan keuangan akhir tahun | Jumlah pelaporan keuangan akhir tahun | Dokumen | | 1 | 2,50 | 1 | 2,50 | 2 | 5,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.02. | 07. | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD | Jumlah pelaporan keuangan semesteran | Jumlah pelaporan keuangan semester 1 | Dokumen | | 1 | 2,50 | 1 | 2,50 | 2 | 5,00 | | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.03. | | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Jumlah barang milik daerah yang diasuransikan | Jumlah barang milik daerah yang diasuransikan | Unit | | 7 | 8,00 | 7 | 8,00 | 7 | 16,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | | |
| | | | | | | | | Jumlah laporan barang milik daerah pada Pengguna Barang | | Jumlah laporan barang milik daerah pada Pengguna Barang | Dokumen | | 2 | 5,00 | 2 | 5,00 | 4 | 10,00 | | | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.03. | 02. | Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD | Jumlah kendaraan roda empat dan bangunan kantor yang diasuransikan | Jumlah kendaraan roda empat dan bangunan kantor yang diasuransikan | Unit | | 7 | 8,00 | 7 | 8,00 | 7 | 16,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.03. | 05. | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah pelaporan barang semesteran dan akhir tahun | Jumlah pelaporan barang semesteran dan akhir tahun yang disusun | Dokumen | | 2 | 5,00 | 2 | 5,00 | 4 | 10,00 | | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.05. | | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Jumlah sarana peningkatan disiplin aparatur | Jumlah sarana peningkatan disiplin aparatur yang diadakan | Jenis | | 2 | 72,00 | 2 | 72,00 | 2 | 144,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | | |
| | | | | | | | | Jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan dan sosialisasi | | Jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan dan sosialisasi | Orang | | 36 | 102,00 | 36 | 102,00 | 72 | 204,00 | | | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.05. | 01 | Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai | Jumlah Sarana Prasarana | Jumlah sarana prasarana disiplin pegawai yang diadakan | Buah | | 2 | 12,50 | 2 | 12,50 | 4 | 25,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.05. | 02 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah pakaian dinas | Jumlah pakaian dinas yang diadakan | Stel | | 26 | 16,00 | 26 | 16,00 | 52 | 32,00 | | | | | |
| | | | | | | | | Jumlah pakaian Korpri | | Jumlah pakaian Korpri yang diadakan | Stel | | 26 | 14,00 | 26 | 14,00 | 52 | 28,00 | | | | | | |
| | | | | | | | | Jumlah pakaian khusus hari tertentu | | Jumlah pakaian khusus hari tertentu yang diadakan | Buah | | 26 | 29,50 | 26 | 29,50 | 52 | 59,00 | | | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.05. | 10 | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan | Jumlah peserta | Jumlah peserta sosialisasi peraturan perundangan | Orang | | 26 | 52,00 | 26 | 52,00 | 52 | 104,00 | | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.05. | 11 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Jumlah peserta | Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan | Orang | | 10 | 50,00 | 10 | 50,00 | 20 | 100,00 | | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Jumlah jasa pelayanan administrasi umum | Jumlah jasa pelayanan administrasi umum | Bulan | | 12 | 627,50 | 12 | 697,50 | 24 | 1.325,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | | |
| | | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 01. | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan | Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan | Jenis | | 22 | 20,00 | 22 | 20,00 | 22 | 40,00 | | | | | |

DINAS PERUSTAKAN DAN KEARSIPAN DAERAH

| 1 | TUJUAN/ SASARAN | 2 | INDIKATOR TUJUAN | | KODE | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KINERJA KEGIATAN/ KINERJA SUB KEGIATAN | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | SATUAN | BASE LINE | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | TARGET AKHIR RENSTRA | | UNIT KERJA PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB | LOKASI | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|-------------------|----|------|---------|---|--|--|--|---|----|--------|--------|----------------------|----------|--|--------|--------------------------|---|--------------------------|----|--------|-------|--------|-------|
| | | | INDIKATOR SASARAN | | | | | | | | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 2021 | | | 2022 | | 17 | 18 | | | | |
| | | | 3 | 6 | | | | | | | | | | | | KEGIATAN | | | SUB KEGIATAN | 2017 | | | Target | Rp/Jt | Target | Rp/Jt |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 02. | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan | Jenis | | 30 | 30,00 | 30 | 30,00 | 30 | 60,00 | Kasubag pada Sekretariat | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 03. | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan | Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan | Paket | | 4 | 50,00 | 4 | 50,00 | 8 | 100,00 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 04. | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah bahan logistik kantor | Jumlah bahan logistik kantor | Paket | | 1 | 22,50 | 4 | 87,50 | 5 | 110,00 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 05. | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan | Jumlah penyediaan barang cetakan | Buah | | 6.510 | 23,27 | 6.510 | 23,27 | 13.020 | 46,54 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Jumlah penggandaan | Jumlah penyediaan penggandaan | Lembar | | 59.720 | 14,93 | 59.720 | 14,93 | 119.440 | 29,86 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Jumlah Penjilidan | Jumlah penyediaan penjilidan | Buah | | 150 | 1,80 | 150 | 1,80 | 300 | 3,60 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 06. | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan iklan media massa | Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan iklan media massa | Bulan | | 12 | 50,00 | 12 | 50,00 | 24 | 100,00 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 07. | Penyediaan Bahan/Material | Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan | Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan | Jenis | | 14 | 45,00 | 14 | 45,00 | 14 | 90,00 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 08. | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah waktu penyediaan makan dan minum harian, rapat dan jamuan tamu | Jumlah waktu penyediaan makan dan minum harian, rapat dan jamuan tamu | Bulan | | 12 | 80,00 | 12 | 80,00 | 24 | 160,00 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 09. | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah waktu penyediaan anggaran rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah | Jumlah waktu penyediaan anggaran rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah | Bulan | | 12 | 250,00 | 12 | 250,00 | 24 | 500,00 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.06. | 11. | Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | Pengelolaan website | Jumlah waktu pengelolaan website perangkat daerah | Bulan | | 12 | 40,00 | 12 | 45,00 | 24 | 85,00 | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.07. | | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Jumlah barang milik daerah | Jumlah barang milik daerah yang diadakan | Unit | | 56 | 340,00 | 22 | 185,00 | 78 | 525,00 | | | Kasubag pada Sekretariat | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.07. | 05. | Pengadaan Mebel | Jumlah mebel yang disediakan | Jumlah mebel yang disediakan | Buah | | 35 | 80,00 | 5 | 25,00 | 40 | 105,00 | | | Kasubag pada Sekretariat | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.07. | 06. | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan | Unit | | 10 | 200,00 | 6 | 100,00 | 16 | 300,00 | | | | | | | | |
| | | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan | | | | | | | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan | Unit | | 11 | 60,00 | 11 | 60,00 | 22 | 120,00 | | | | | | | | | |

| 1 | TUJUAN/ SASARAN | 3 | INDIKATOR TUJUAN | | | | 7 | PROGRAM | 10 | INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KINERJA KEGIATAN/ KINERJA SUB KEGIATAN | DEFINISI OPERASIONAL/ RUMUS PERHITUNGAN | SATUAN | BASE LINE | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | TARGET AKHIR RENSTRA | | 19 | UNIT KERJA PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB | 21 | LOKASI | | | | | |
|---|-----------------|---|-------------------|------|----|---|--|---|--|---|---|--------|-----------|---|----------|--------|----------|--------------------------|--------|----|--|----|--------|----|----|--------|--------|-------|
| | | | INDIKATOR SASARAN | KODE | | | | | | | | | | 8 | KEGIATAN | 9 | 2021 | | 2022 | | | | | 17 | 18 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 2017 | Target | Rp/Jt | | | | | | | Target | Rp/Jt | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2017 | Target | | | | | | | Rp/Jt | Target | Rp/Jt |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.08. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan | Jenis | | 8 | 655,50 | 8 | 655,50 | 8 | 1.311,00 | Kasubag pada Sekretariat | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.08. 01. | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah materai | Jumlah materai yang disediakan | Buah | | 334 | 1,63 | 334 | 1,63 | 668 | 3,25 | Kasubag pada Sekretariat | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Jumlah buku cek | Jumlah buku cek yang disediakan | Buah | | 4 | 0,37 | 4 | 0,37 | 8 | 0,75 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.08. 02. | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah waktu penyediaan jasa telepon, air dan jasa layanan listrik | Jumlah waktu penyediaan jasa telepon, air dan jasa layanan listrik | Bulan | | 12 | 120,00 | 12 | 120,00 | 24 | 240,00 | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.08. 03. | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jenis jasa peralatan dan perlengkapan kantor | Jenis jasa peralatan dan perlengkapan kantor | Jenis | | 2 | 2,00 | 2 | 2,00 | 4 | 4,00 | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.08. 04. | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah waktu penyediaan perlengkapan dan jasa kebersihan | Jumlah waktu penyediaan perlengkapan dan jasa kebersihan | Bulan | | 12 | 150,00 | 12 | 150,00 | 24 | 300,00 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah orang/ waktu penyediaan jasa keamanan dan ketertiban lingkungan kantor | | Jumlah orang/ waktu penyediaan jasa keamanan dan ketertiban lingkungan kantor | Orang/ Bulan | | 60 | 210,00 | 60 | 210,00 | 120 | 420,00 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah jasa pengemudi | | Jumlah jasa pengemudi | Orang/ Bulan | | 12 | 32,90 | 12 | 32,90 | 24 | 65,80 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Jumlah jasa tenaga teknis Non PNS | | Jumlah jasa tenaga teknis Non PNS | Orang/ Hari | | 1320 | 138,60 | 1320 | 138,60 | 2640 | 277,20 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.09. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah kendaraan dinas yang dipehara dan dipenuhi kewajiban perpajakannya | Jumlah kendaraan dinas yang dipehara dan dipenuhi kewajiban perpajakannya | Unit | | 22 | 361,40 | 22 | 361,40 | 22 | 722,80 | Kasubag pada Sekretariat | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Frekuensi pemeliharaan barang milik daerah | | Frekuensi pemeliharaan barang milik daerah | Kali | | 140 | 290,00 | 140 | 170,00 | 280 | 460,00 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.09. 01. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah kendaraan jabatan yang dipelihara dan dipenuhi kewajiban perpajakannya | Jumlah kendaraan jabatan yang dipelihara, dibayar pajak dan perijinannya | Unit | | 4 | 130,40 | 4 | 130,40 | 4 | 260,80 | Kasubag pada Sekretariat | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.09. 02. | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dipenuhi kewajiban perpajakannya | Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara, dibayar pajak dan perijinannya | Unit | | 18 | 231,00 | 18 | 231,00 | 18 | 462,00 | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 23 | 01 | 2.09. 06. | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah frekuensi pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | Jumlah frekuensi pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | Kali | | 137 | 40,00 | 137 | 40,00 | 274 | 80,00 | | | | | | | | | | | |

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 berikut ini:

Tabel. 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017- 2022

| NO. | ASPEK/FOKUS/ BIDANG/URUSAN | Satuan | FORMULASI | KONDISI AWAL | TARGET KINERJA | | | | | | | | | |
|------------|---|--------|--|-----------------|----------------|-----------|--------|-----------|-------------|------------------|-------------|------------------|-------------|------------------|
| | INDIKATOR KINERJA | | | 2017 | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | |
| | | | | | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target Awal | Target Perubahan | Target Awal | Target Perubahan | Target Awal | Target Perubahan |
| 23. | Perpustakaan | | | | | | | | | | | | | |
| 23.1. | Kesesuaian dengan Standar Nasional Perpustakaan | % | Rata-rata persentase kesesuaian penyelenggaraan perpustakaan umum daerah dengan standar nasional perpustakaan" | | 3 | 3 | 4 | 66 | 5 | 32 | 6 | 35 | 7 | 37 |
| 23.2. | Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan | % | Jumlah penambahan pengunjung tahun berkenaan : Total pengunjung tahun lalu X 100% | | 0 | 0 | 8 | 20 | 11 | 0 | 14 | 14 | 17 | 17 |
| 23.3. | Persentase peningkatan koleksi buku | % | Jumlah penambahan buku yang dikoleksi tahun berkenaan : Total koleksi buku tahun lalu X 100% | | 0 | 0 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | - | 4 | - |
| 23.4. | Persentase pembinaan perpustakaan | % | Jumlah perpustakaan yang dibina : Jumlah Perpustakaan yang seharusnya dibina X 100% | | - | - | - | - | - | - | - | 5,53 | - | 5,53 |
| 23.5. | Persentase naskah kuno yang dilestarikan | % | Jumlah naskah kuno yang dilestarikan : Jumlah naskah kuno yang ditargetkan untuk dilestarikan X 100% | | - | - | - | - | - | - | - | 50 | - | 50 |

| NO. | ASPEK/FOKUS/ BIDANG/URUSAN | Satuan | FORMULASI | KONDISI AWAL | TARGET KINERJA | | | | | | | | | |
|-------|---|--------|---|-----------------|----------------|-----------|--------|-----------|-------------|------------------|-------------|------------------|-------------|------------------|
| | INDIKATOR KINERJA | | | 2017 | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | |
| | | | | | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target Awal | Target Perubahan | Target Awal | Target Perubahan | Target Awal | Target Perubahan |
| 24. | Kearsipan | | | | | | | | | | | | | |
| 24.1. | Kenaikan Nilai Monitoring Tindak lanjut Hasil Pengawasan (MTLHP) Eksternal | poin | Kenaikan Nilai Monitoring Tindak lanjut Hasil Pengawasan (MTLHP) Eksternal | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | 2 |
| 24.2. | Persentase Perangkat Daerah dengan nilai pengawasan kearsipan internal minimal kategori cukup | % | Jumlah Perangkat Daerah dengan nilai hasil audit kearsipan internal minimal kategori cukup (CC) (Nilai > 50 - 60) : Jumlah Perangkat Daerah Seluruhnya X 100% | - | - | - | - | - | - | - | - | 62,16 | - | 70,27 |

Sesuai tugas pokok dan fungsinya melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan, maka Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya sebagaimana tabel berikut.

Tabel. 7.2
Indikator Kinerja Utama
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya

| NO | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Formulasi | Penanggung Jawab |
|----|--|---|-----------------|---|------------------|
| 1 | Meningkatnya pengelolaan koleksi, pelayanan, pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat | Kesesuaian dengan standar nasional perpustakaan | % | Rata-rata persentase kesesuaian penyelenggaraan perpustakaan umum daerah dengan standar nasional perpustakaan | Kepala Dinas |
| | | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | Orang | Jumlah kunjungan ke perpustakaan umum daerah selama 1 Tahun | Kepala Dinas |
| 2 | Meningkatnya tata kelola kearsipan yang tertib | Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal | Ktgr Poin/Nilai | Nilai Hasil Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) | Kepala Dinas |
| | | Nilai Pengawasan Kearsipan Internal | Ktgr Poin/Nilai | Rata-rata Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Seluruh Perangkat Daerah | Kepala Dinas |
| 3 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah | Capaian IKM perangkat daerah | Ktgr Poin/Nilai | Capaian hasil survey kepuasan masyarakat | Kepala Dinas |
| | | Capaian SAKIP perangkat daerah | Ktgr Poin/Nilai | Capaian SAKIP Perangkat Daerah | Kepala Dinas |

BAB VIII PENUTUP

Pada prinsipnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 merupakan dokumen perencanaan yang di dalamnya termuat tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja dan kelompok sasaran pembangunan serta pendanaan indikatif selama periode 5 (lima) tahun yang disusun sesuai tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya.

Berbagai bentuk strategi yang dipilih dan kebijakan yang ditetapkan melalui pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya merupakan bagian dari upaya mewujudkan Visi dan Misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022. Oleh karena itu peran serta masyarakat tidak hanya terbatas pada proses perencanaan pembangunan, melainkan juga berpartisipasi secara aktif dalam proses pelaksanaan, pengawasan serta pemeliharaan hasil-hasil pembangunan.

A. Pedoman/Kaidah Transisi

Dalam rangka menjaga kesinambungan perencanaan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2023, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 periode 5 tahun keempat.

B. Kaidah Pelaksanaan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 ini memuat tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan serta program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya sebagai acuan atau panduan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

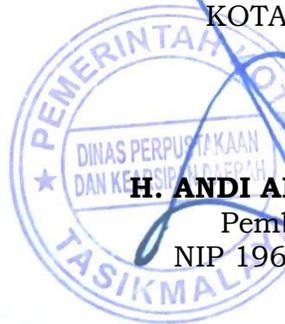
1. Upaya maksimal dari seluruh potensi sumber daya organisasi dan pihak-pihak terkait, diantaranya Sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ini akan dijabarkan dalam Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2017 hingga tahun 2022. Untuk menjaga

konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.

4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tasikmalaya, 24 September 2020

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KOTA TASIKMALAYA,



H. ANDI ABDULLAH N, S.H., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP 19680118 199403 1 002