

**RENCANA STRATEGIS  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN 2019 - 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN CIREBON**  
Jalan Sunan Kalijaga No. 01 Sumber

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kehadiran Allah Subhanahuwata'ala, atas Karunia dan Rahmat-Nya sehingga Rencana Strategis Dinas Kearsipandan Perpustakaan Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 dapat diselesaikan. Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Cirebon sebagai arah untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Dengan disusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon tahun 2019-2024 ini, maka Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan sesuai dengan visi misi Bupati untuk kurung waktu lima tahun. Arah ini tentu saja masih harus dirinci yang mencakup tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan dengan mengedepankan skala prioritas, sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Rencana Strategis (RENSTRA) yang telah disusun ini tidak cukup berarti tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan. Komitmen dan motivasi yang tinggi sangat dibutuhkan untuk melaksanakan dan mengendalikan program dan kegiatan bidang kearsipan dan perpustakaan yang telah tersusun. Harapan kami, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas kearsipan dan Perpustakaan ini dapat di jadikan pedoman dan arah dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan 5 (lima) tahun ke depan Pemerintah kabupaten Cirebon.

Mengingat hal tersebut diatas, maka semua jajaran pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon harus melaksanakan Rencana Strategis secara akuntabel dan terukur serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja pegawai dan institusi.

Sumber,        November 2019

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN CIREBON

**SUHARTONO, S.Sos, MM.**  
NIP :19690812 199003 1 008

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>BAB. I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	6
1.3. Maksud dan Tujuan.....	9
1.4. Sistematika Penulisan.....	10
<b>BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KEARSIPAN DAN DOKUMEN KABUPATEN CIREBON.....</b>	
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan.....	11
2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	34
2.3. Kinerja Layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Cirebon.....	42
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.....	46
<b>BAB. III. ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	
3.1. Identifikasi Permasalahan.....	49
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	52
3.3. Telaahan Renstra.....	55
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	57
3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis.....	57

**BAB. IV. TUJUAN DAN SASARAN**

4.1. Tujuan .....	61
4.2. Sasaran .....	61

**BAB. V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....**

5.1. Strategi .....	62
5.2. Kebijakan .....	62
	74

**BAB. VI. RENCANA PROGRAM DANKEGIATAN SERTA PENDANAAN**

6.1. Rencana Program dan Kegiatan .....	64
6.2. Pendanaan .....	65

**BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

7.1. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan .....	67
--	----

**BAB. VIII. PENUTUP .....** 73

**Lampiran-Lampiran**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah bagian integral yang tak terpisahkan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Provinsi maupun Pembangunan Nasional. Perencanaan Pembangunan Daerah pun merupakan strategi awal dalam menyusun Rencana Strategi Pembangunan yang harus dilakukan secara komprehensif dan terintegrasi dengan memperhatikan sinkronisasi dan koordinasi yang berkelanjutan melalui tahapan yang teratur dan jelas, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Sehingga Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan satu kesatuan dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sesuai dengan rumpun bidang tugas pokok dan fungsinya yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Berdasarkan latar belakang tersebut, perlu adanya rencana strategis bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon berkewajiban menyusun rencana strategis sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Tentang RPJMD. Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada Pasal 272 ayat (1), yang berbunyi: "Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD. Rencana strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam

rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rencana strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam rencana strategis kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional.

Pembangunan saat ini merupakan kelanjutan pembangunan era reformasi dan penguatan implementasi otonomi daerah, sehingga harus berpihak kepada masyarakat, pelayanan pemerintahan yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel. Kebijakan ini sejalan dengan prinsip-prinsip *good local government* yaitu sikap pemerintahan yang partisipatif, transparan, demokratis, menjunjung hak masyarakat, terbuka dan taat hukum. Hal tersebut sangat relevan dalam membangun situasi, kondisi dan budaya masyarakat sekaligus untuk menangkal budaya luar yang dapat merusak budaya lokal.

Dalam rangka meningkatkan sinergitas, sinkronisasi dan integrasi segenap potensi daerah dibutuhkan sebuah rencana pembangunan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan dalam memberikan kontribusi bagi pembangunan daerah di Kabupaten Cirebon dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Rencana pembangunan tersebut diwujudkan dalam **Rencana Strategis (RENSTRA)**.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan Provinsi, mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan RPJM Nasional yang dijabarkan dalam Rencana Strategis Kementerian/Lembaga di tingkat Pusat.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program,

dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

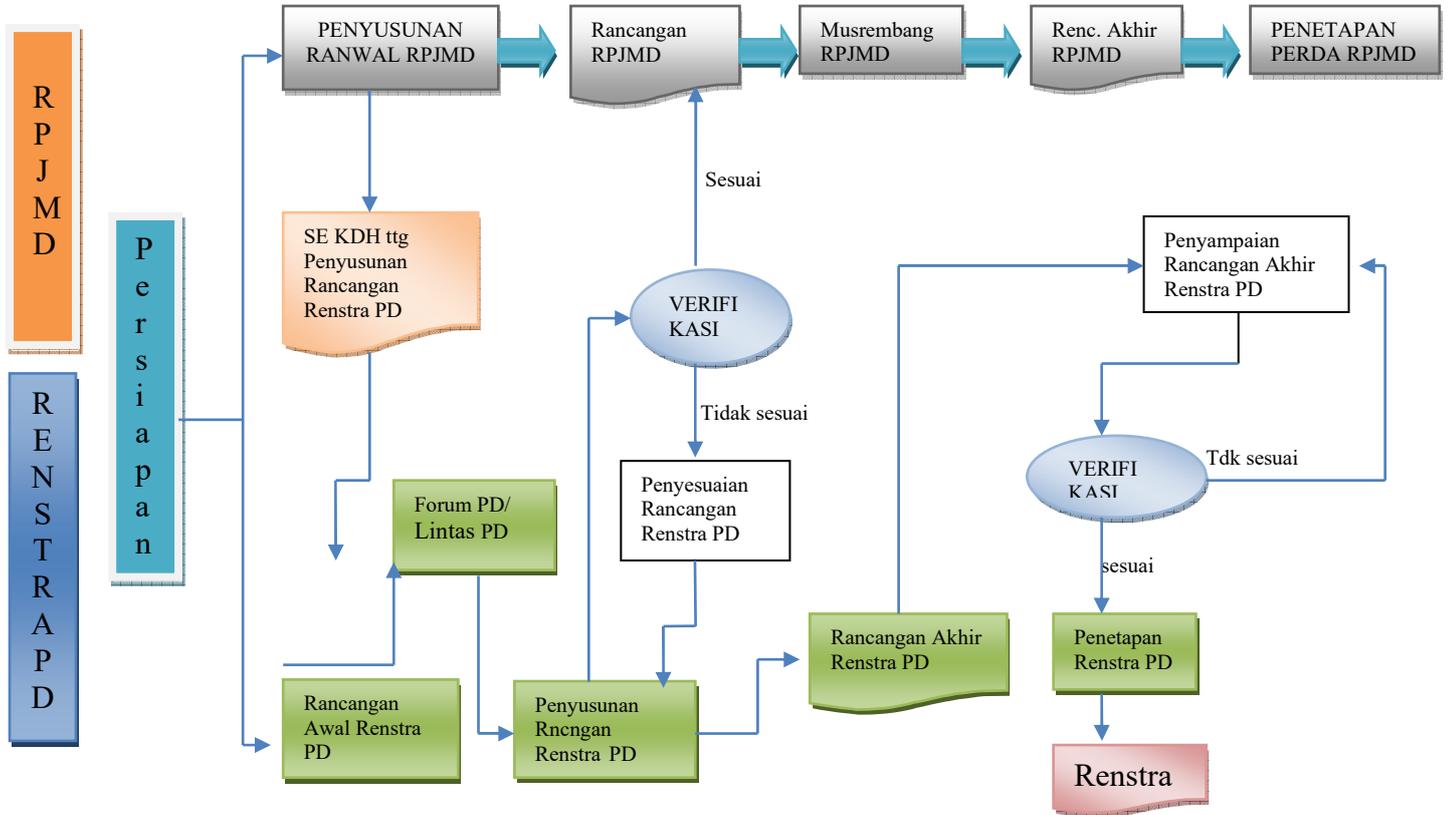
Selanjutnya Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan merupakan salah satu instansi pemerintah / perangkat daerah yang bertugas dan mengelola serta memberikan kontribusi berupa pelayanan jasa pelayanan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan visi dan misi Pembangunan Kabupaten Cirebon, khususnya misi sejahtera dan misi maju, sehingga dengan posisi ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon berharap dapat memberikan kontribusi seperti tersebut di atas.

Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Renstra SKPD menjadi acuan didalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD, sehingga hubungan RPJMD, Renstra SKPD dan Renja SKPD memiliki kaitan erat dalam proses penyusunan perencanaan program dan anggaran SKPD.

Keterkaitan antara dokumen perencanaan dalam sistem perencanaan pembangunan dan sistem keuangan daerah dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Gambar 1.1

**KETERKAITAN TAHAPAN PENYUSUNAN RPJMD DAN RENSTRA**



Berkaitan dengan hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Cirebon juga telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon ( Perda ) Nomor 7 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Cirebon. Untuk keberhasilan RPJMD tersebut, maka semua perangkat daerah (Dinas/Instansi/Lembaga) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon harus dapat memberikan kontribusi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, guna mendukung RPJMD Pemerintah Kabupaten Cirebon, yang didalamnya terkandung Visi dan Misi Kabupaten Cirebon:

**Visi Kabupaten Cirebon adalah:**

*“Terwujudnya Kabupaten Cirebon Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju dan Aman”.*

Penjelasan:

**Berbudaya:**

Suatu kondisi masyarakat yang menjunjung tinggi dan melestarikan nilai-nilai budaya, tradisi dan adat istiadat

**Sejahtera:**

Suatu kondisi masyarakat yang terpenuhi kebutuhan pokok / dasarnya secara lahir dan batin dalam berbagai aspek dan memiliki rasa aman, damai dan tentram

**Agamis:**

Suatu kondisi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang berlandaskan kepada pengamalan nilai-nilai Agama menuju tatanan masyarakat dan Aparatur pemerintah yang beriman, bertaqwa dan berakhlak mulia.

**Maju:**

Suatu kondisi masyarakat dan pemerintah yang dinamis, produktif, kreatif, inovatif dan berdaya saing Nasional dan global berdasarkan kemampuan, keterampilan, keunggulan, dan ketangguhan yang didukung oleh potensi dan ketersediaan sumber daya yang berorientasi pada pencapaian hasil kinerja yang lebih baik, berprestasi dan berdaya guna

**Aman:**

Suatu kondisi masyarakat dan pemerintah yang memelihara keamanan dan ketertiban umum untuk mewujudkan kondusivitas daerah guna mendukung terciptanya stabilitas nasional.

**Misi Kabupaten Cirebon:**

❖ **BERBUDAYA**

- Mewujudkan masyarakat Kabupaten Cirebon yang menjunjung tinggi dan melestarikan nilai-nilai budaya, tradisi dan adat istiadat

#### ❖ **SEJAHTERA**

- Meningkatnya kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi.

#### ❖ **AGAMIS**

- Meningkatnya kualitas kehidupan masyarakat Kabupaten Cirebon yang senantiasa menerapkan nilai agama, budi pekerti, santun dan beretika.

#### ❖ **MAJU**

- Meningkatnya produktifitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah.

#### ❖ **AMAN**

- Memelihara keamanan dan ketertiban umum untuk mewujudkan kondusivitas daerah guna mendukung terciptanya stabilitas nasional.

Dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah menetapkan Renstra, yaitu Rencana Lima Tahunan yang memuat tujuan dan sasaran, strategi program dan kegiatan pembangunan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Renstra tersebut disusun berdasarkan sinkronisasi dan sinergitas dengan Renstra Kementerian/ Lembaga yang terkait yaitu ANRI dan Perpustnas RI dan Renstra Provinsi serta SKPD terkait yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Renstra ini juga dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon.

## **1.2 LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019-2024 adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional Bab. XI pasal 35 ayat (1) tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Jalur Pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah maupun masyarakat.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700).
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843).

10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
13. Undang-Undang Republik Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025, Pasal I Ayat 4 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disebut RPJM Daerah adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah dengan berpedoman pada RPJP Daerah serta memerhatikan RPJM Nasional;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;

17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2001 tentang Pembentukan Perpustakaan Desa/Kelurahan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Sistem Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
20. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 16 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **a. Maksud**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembangunan guna mewujudkan visi dan misi Kabupaten Cirebon dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

#### **b. Tujuan**

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon adalah:

- a. Sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program pembangunan bidang kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Cirebon periode 2019-2024;
- b. Sebagai pedoman bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019 sampai dengan Tahun 2024;
- c. Sebagai tolok ukur dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati Tahunan dan Akhir Masa Jabatan.

#### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN RENSTRA SKPD**

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud Dan Tujuan, Serta Sistematika Penulisan;
- Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah menjelaskan Tentang Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, serta Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah;
- Bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah menjelaskan Tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L Dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Dan Penentuan Isu-Isu Strategis;
- Bab IV Tujuan, dan Sasaran memuat Tentang Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah, Serta Strategi Dan Arah Kebijakan;
- Bab V Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
- Bab VI Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan;
- Bab VII Penutup.

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIREBON**

**2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIREBON.**

Bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu tujuan kerja perangkat daerah untuk menunjang menyelenggarakan urusan pemerintahan **bidang** kearsipan dan bidang Perpustakaan, yaitu urusan kearsipan dan urusan perpustakaan yang dipenuhi dalam bentuk dinas daerah yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon.

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, dan dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon maka ditetapkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 83 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 33 seri D.32) yang bertujuan sesuai dengan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam “menyelenggarakan merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan bidang Pengembangan, Pengelolaan, Layanan dan Pembinaan.

Berdasarkan Peraturan Bupati dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon mengemban amanah sebagai pelaksana urusan kearsipan dan urusan perpustakaan.

Dalam peranannya sebagai pelaksana urusan kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan kearsipan serta penataan kearsipan di Kabupaten Cirebon.

Dalam peranannya sebagai pelaksana urusan Perpustakaan, lembaga harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up to date*.

Untuk melaksanakan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/dinas/instansi terkait bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
- h. Pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan dan pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan;
- i. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;

- j. Pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- k. Penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan dinas;
- l. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- m. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- n. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- o. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan public secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- p. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai kewenangan:

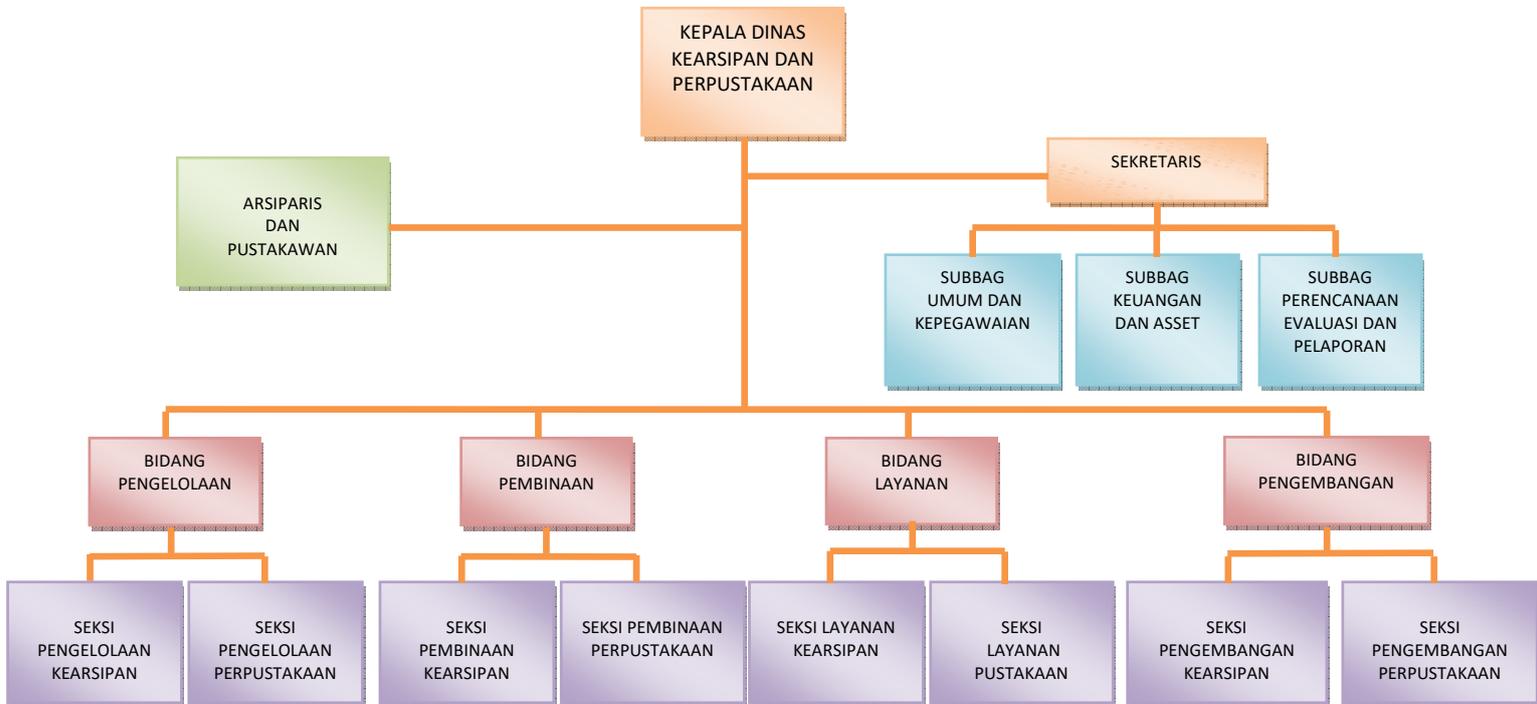
- a. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Sistem Kearsipan dan Sistem Informasi Kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- b. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Jaringan
- c. Informasi Kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai dengan kebijakan nasional;

- e. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- i. Pengelolaan arsip inaktif SKPD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- j. Pemeliharaan arsip vital Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- k. Perlindungan dan penyelamatan arsip Pemerintah Kabupaten Cirebon terhadap bencana dan perubahan kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- l. Melakukan sosialisasi kearsipan;
- m. Pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- n. Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah, kecamatan dan kelurahan;
- o. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- p. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- q. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- r. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi berdasarkan kebijakan nasional;
- s. Penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;

- t. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sesuai standar nasional;
- u. Pelayanan perpustakaan untuk masyarakat Kabupaten Cirebon;
- v. Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di Kabupaten Cirebon;
- w. Pengembangan SDM perpustakaan;
- x. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- y. Kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- z. Pengembangan minat baca masyarakat;
- aa. Pengawasan penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan daerah;
- bb. Kabupaten Cirebon;
- cc. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- dd. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon sesuai struktur organisasi dan tata kerja berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIREBON**  
**KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang Kearsipan dan Perpustakaan, penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis telematika dan persandian;
- c. perencanaan dan pengendalian anggaran Dinas;
- d. pengendalian urusan administrasi Dinas;

- e. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) bidang Kearsipan dan Perpustakaan, sesuai aturan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. pengendalian bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta sesuai dengan lingkup tugas; penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan komunikasi dan informatika;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama Bidang Kearsipan dan Perpustakaan di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
- i. pemantauan dan evaluasi kinerja bidang Kearsipan dan Perpustakaan, sesuai dengan lingkup tugas;
- j. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

## **2). Sekretariat**

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja/program Sekretariat;
- b. penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Dinas;

- c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- d. pengendalian dan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan kepegawaian Dinas;
- e. pengelolaan perlengkapan dan sarana kerja dan aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas;
- g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- h. pengendalian data informasi hasil kegiatan Dinas dan informasi lainnya terkait layanan publik;
- i. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- j. Pengelolaan web site Dinas;
- k. pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris sebagai unsur staf yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan sarana kerja/aset, keuangan, dan program/rencana kerja Dinas.

**(1). Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan

- ketatalaksanaan Dinas;
- c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Dinas;
  - e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolanan Dinas;
  - f. pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, sarana dan rumah tangga Dinas dan UPT Kearsipan dan Perpustakaan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, sarana, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolanan Dinas.

## **(2). Kasubbag Keuangan dan Aset**

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan dan aset;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
- d. pelaksanaan verifikasi SPP;
- e. penyiapan surat perintah membayar;
- f. pelaksanaan verifikasi;
- g. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
- h. penyusunan laporan keuangan Dinas;
- i. pelaksanaan penatausahaan (pencatatan dan pelaporan) barang/aset Dinas;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan serta pencatatan/pelaporan barang/aset Dinas.

### **(3). Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- a. penyusunan dan pengoordinasian perencanaan program Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas;
- b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas;
- e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- f. pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g. pengelolaan sistem informasi/ web site Dinas;
- h. penyusunan profil Dinas;
- i. penyusunan laporan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

### **3). Bidang Pengelolaan**

Bidang Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. perumusan rencana dan program kerja bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. penyusunan bahan penetapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
- h. pelaksanaan duplikasi dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika;
- i. pemeliharaan berkala/rutin sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;

- j. pelaksanaan pengadaan dan pengolahan buku perpustakaan dan bahan-bahan pustaka;
- k. pelaporan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok mengelola urusan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

#### **(1). Kasi Pengelolaan Kearsipan**

Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi Pengelolaan Kearsipan;
- b. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan (Arsip Statis dan Arsip Dinamis);
- c. pembinaan, penetapan dan Pengelolaan Kearsipan;
- d. penyelenggaraan, pengendalian dan Pengelolaan Kearsipan;
- e. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan pengolahan arsip; dan g. pelaksanaan preservasi arsip.
- g. pengelolaan arsip vital dan asset nasional pengelolaan arsip inaktif;
- h. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- i. pelaksanaan pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
- j. pelaksanaan duplikasi dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika;

- k. pemeliharaan berkala/rutin sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.

Seksi Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan Sekolah.

Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.

## **(2). Kasi Pengelolaan Perpustakaan**

Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan kebijakan teknis Pengelolaan Perpustakaan;
- b. pendataan dan pemetaan Perpustakaan menyiapkan rencana dan program kerja Seksi akuisisi dan pengolahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan perpustakaan pengolahan akuisisi perpustakaan penyediaan/pengadaan koleksi bahan pustaka berbentuk karya tulis, cetak dan/ atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan non fiksi terdiri pengadaan buku baru dan buku pengganti yang rusak/ hilang) pelestarian naskah kuno milik daerah;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengelolaan perpustakaan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan.

Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan Pengelolaan Perpustakaan.

#### **4). Bidang Pembinaan**

Bidang Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. perumusan rencana dan program kerja bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pembinaan kearsipan dan perpustakaan pada SKPD;
- e. pembinaan kearsipan dan perpustakaan pada perusahaan, Ormas/ Orpol, dan masyarakat; dan
- f. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan dan sekolah setelah mendapatkan rekomendasi dari dinas pendidikan.
- g. penyusunan bahan penetapan pembinaan kearsipan dan perpustakaan
- h. pembinaan dan pelaksanaan pembinaan kearsipan dan Perpustakaan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis pengelola administrasi kearsipan desa/kelurahan dan kecamatan;
- j. pelaksanaan supervisi, pembinaan dan stimulan perpustakaan;

- k. pengembangan minat dan budaya baca;
- l. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembinaan kearsipan dan Perpustakaan;
- m. pelaporan pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan,
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pembinaan dibantu oleh :

Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Kepala Bidang Pembinaan mempunyai tugas pokok mengelola urusan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan.

#### **(1). Kasi Pembinaan Kearsipan**

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi pembinaan kearsipan;
- b. penyusunan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- d. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan kearsipan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan kearsipan;
- f. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada opd dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- g. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada opd dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada SKPD dan lembaga kearsipan masyarakat di kabupaten/kota.
- i. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
- j. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat; dan
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat.
- l. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- m. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan; dan
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan.
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pembinaan kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.

Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Kepala Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum Kearsipan dan Perpustakaan.

## **(2). Kasi Pembinaan Perpustakaan**

Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan

- Perpustakaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan pembinaan perpustakaan;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan stimulasi perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat;
  - e. pembinaan perpustakaan dan minat baca;
  - f. peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan kerja sama pengembangan perpustakaan dengan instansi lain;
  - h. pelaksanaan fasilitasi forum perpustakaan di daerah;
  - i. penyusunan kebijakan pembinaan teknis kearsipan;
  - j. penyusunan petunjuk teknis operasional, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kegiatan pembinaan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pembinaan Perpustakaan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan dan Perpustakaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.

Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengurusan pembinaan perpustakaan.

## **5). Bidang Layanan**

Bidang Layanan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. penyusunan dan penetapan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. penyelenggaraan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan penyelamatan arsip bersejarah;
- g. pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
- h. pelaksanaan layanan perpustakaan keliling;
- i. pelaksanaan publikas dan sosialisasi minat dan budaya baca;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan;  
dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Layanan (Kearsipan dan Perpustakaan) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Kepala Bidang Layanan (Kearsipan dan Perpustakaan) mempunyai tugas pokok mengelola urusan Layanan Kearsipan dan Perpustakaan kepada setiap masyarakat.

**(1). Kasi Layanan Kearsipan**

Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi
- b. Layanan Kearsipan ;
- c. penyusunan kebijakan teknis Layanan Kearsipan ;
- d. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Layanan Kearsipan;

- e. penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan Layanan Kearsipan;
- f. pelaksanaan dan pembinaan Layanan Kearsipan pembinaan Layanan Kearsipan;
- g. pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan Layanan Kearsipan;
- h. pelaksanaan penyelematan arsip bersejarah;
- i. pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Layanan Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.

Seksi Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan.

Kepala Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan layanan kearsipan.

## **(2). Kasi Layanan Perpustakaan**

Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan;
- b. penyusunan kebijakan teknis layanan perpustakaan;
- c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan layanan perpustakaan;
- d. pelaksanaan promosi, publikasi dan sosialisasi minat baca;
- e. pelaksanaan layanan eksistensi perpustakaan keliling;
- f. Pelaksanaan layanan perpustakaan ramah anak;
- g. penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan layanan perpustakaan;

- h. pelaksanaan dan pembinaan layanan perpustakaan
- i. pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan layanan perpustakaan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.

Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan (Kearsipan dan Perpustakaan).

Kepala Seksi Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan layanan perpustakaan

#### **6). Bidang Pengembangan**

Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan);
- b. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyusunan dan penetapan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi jabatan fungsional kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembangunan data base informasi kearsipan;
- g. penyediaan bahan pustaka;

- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan, Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan (Kearsipan dan Perpustakaan) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Kepala Bidang Pengembangan (Kearsipan dan Perpustakaan) mempunyai tugas pokok mengelola, melaksanakan urusan/kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

#### **(1). Kasi Pengembangan Sistem Kearsipan**

Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi Pengembangan Sistem Kearsipan;
- b. penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Kearsipan;
- c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- d. perencanaan dan pendataan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- e. pembinaan dan pengendalian Pengembangan Sistem Kearsipan;
- f. pelaksanaan dan pengelolaan Pengembangan Sistem Kearsipan dan Sistem jaringan Informasi kearsipan;
- g. pengendalian database dan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengembangan Sistem Kearsipan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.

Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.

Kepala Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan Pengembangan Sistem Kearsipan

## **(2). Kasi Pengembangan Sistem Perpustakaan**

Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan;
- b. penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Perpustakaan;
- c. perencanaan dan pendataan Pengembangan Sistem Perpustakaan;
- d. penyelenggaraan kerjasama pengembangan perpustakaan dengan institusi lain;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum perpustakaan di daerah;
- f. pembinaan dan pengendalian pengembangan sistem dan aplikasi perpustakaan;
- g. pelaksanaan dan pengelolaan pengembangan sistem perpustakaan dan sistem jaringan informasi perpustakaan;
- h. pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan;

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Perpustakaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.

## 2.2 SUMBER DAYA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIREBON

Daya seperti Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana pelayanan serta unit usaha yang masih operasional. Berikut ini akan disampaikan uraian terkait sumber daya sebagai input dalam pelaksanaan tugasnya.

### a. Sumber Daya Manusia

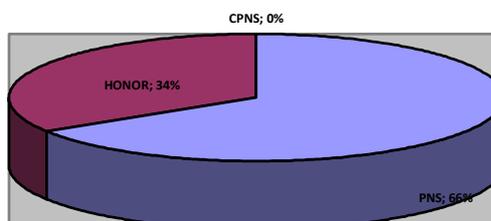
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai uraian tugas berdasarkan tupoksi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon mempunyai pegawai sebanyak 62 orang dengan rincian sesuai tabel dibawah ini :

Tabel 2.1  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Status Pegawai

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase
1	PNS	4	66%
2	CPNS	0	0%
3	Honoror	21	34%
		63	100%

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disarpus, 2019

### Komposisi Status Kepegawaian

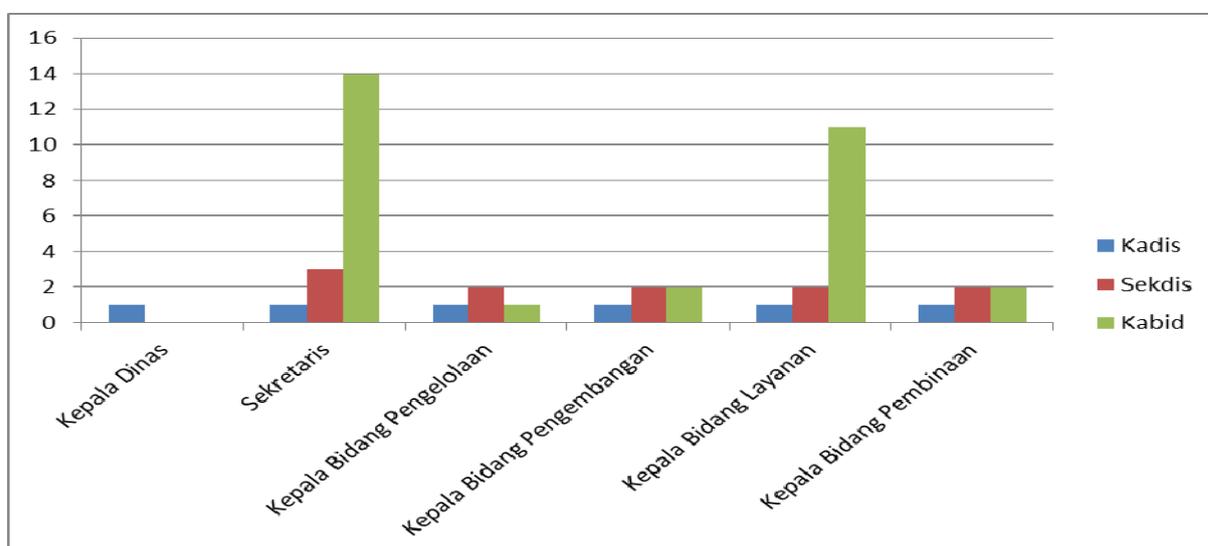


Tabel 2.2  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No	Uraian	Es-I	Es-II	Es-III	Es-IV	Jumlah
1	Kepala Dinas		1			1
2	Sekretariat			1	3	4
3	Bidang Pengelolaan			1	2	3
4	Bidang Pengembangan			1	2	3
5	Bidang Layanan				2	2
6	Bidang Pembinaan			1	2	3
7	Arsiparis					
8	Pustakawan					
<b>Jumlah</b>			<b>1</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>16</b>

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disarpus, 2019

Sumber Daya Aparatur Berdasarkan  
Eselon Jabatan

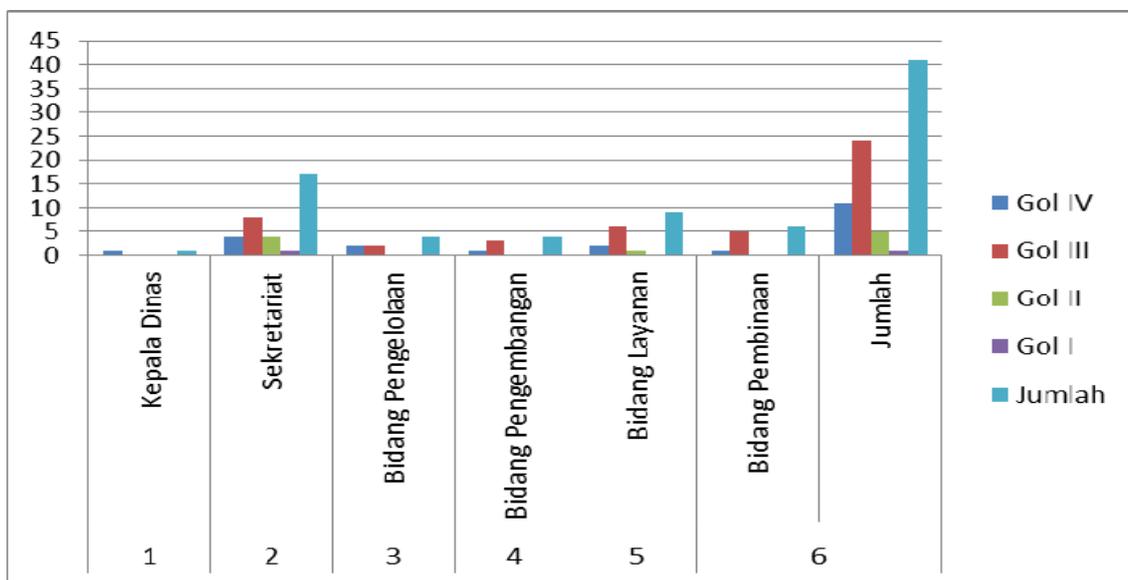


Tabel 2.3

## Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan

No	Uraian	Gol IV	Gol III	Gol II	Gol I	Jumlah
1	Kepala Dinas	1				1
2	Sekretariat	1	5	2	1	9
3	Bidang Pengelolaan	2	1			3
4	Bidang Pengembangan	1	3			4
5	Bidang Layanan		2			2
6	Bidang Pembinaan	1	3			4
7	Arsiparis	2	5	1		8
8	Pustakawan	2	7	2		11
	Jumlah	10	25	5	1	42

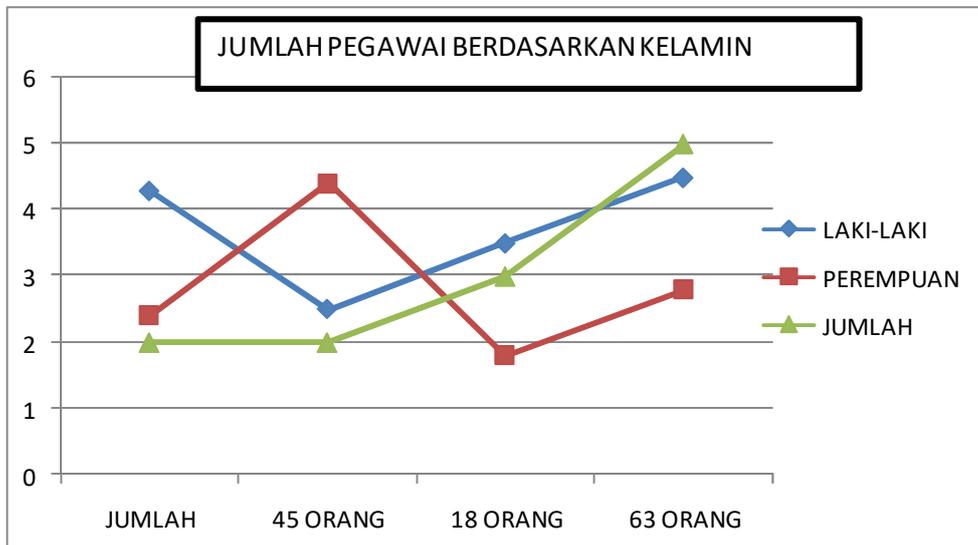
Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disarpus, 2019



Tabel. 2.4

Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

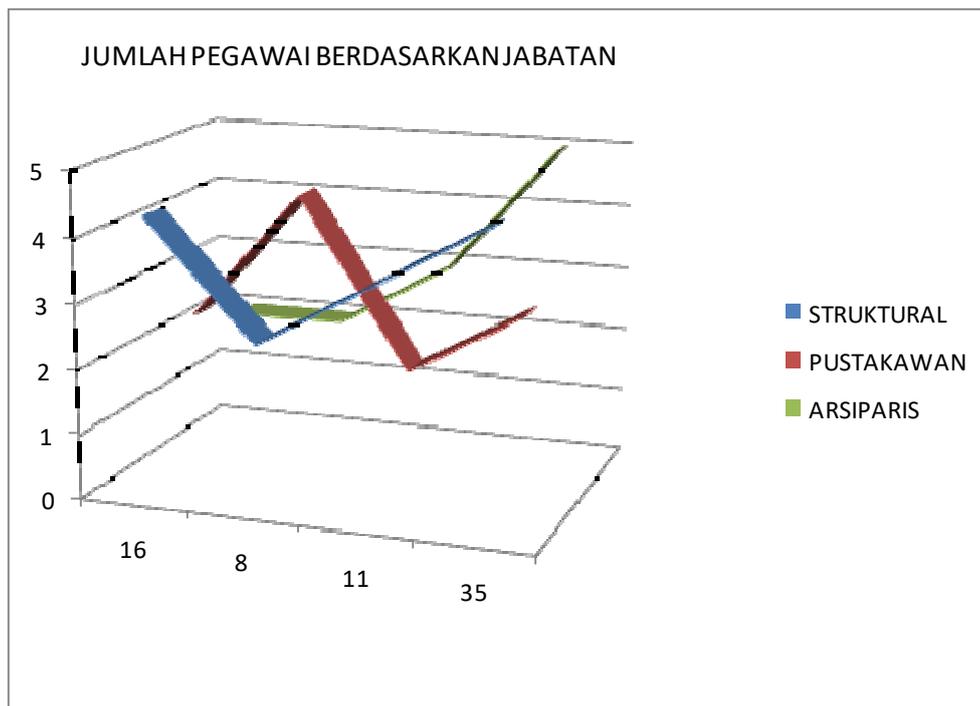
NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Laki-Laki	45 orang	-
2	Perempuan	18 orang	-
	Jumlah	63 orang	-



Tabel. 2.5

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Struktural	16 orang	-
2	Pustakawan	8 orang	-
3	Arsiparis	11 orang	-
	Jumlah	35 orang	-



## Aset/ Modal

Aset/ Modal yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel. 2.6

Aset/modal pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Daerah Kabupaten Cirebon

<b>NO</b>	<b>ASET YANG TERSEDIA</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4
1.	<b>TANAH</b>		
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan - Gedung Kearsipan (1.500) - Gedung Perpustakaan (4.376,11)	5.876,11 m <sup>2</sup>	Jl. Sunan Kalijaga No. 1 Sumber dan Jl. Sunan Drajat No.20 Sumber
	<b>PERALATAN/KANTOR DAN MESIN GEDUNG KEARSIPAN</b>		
1	Alat Angkut Roda 4 (empat)	7 unit	
2	Alat Angkut Roda 2 (dua)	20 unit	
3	Komputer	37 unit	
4	Laptop	5 unit	
5	Infocus	2 unit	
6	Alat Kantor Rumah Tangga	278 buah/set	
7	Alat Studio dan Komunikasi	11 buah/ set	
	<b>ASSET TETAP LAINNYA</b>		
1	Buku	50.846 eksp	

NO	ASET YANG TERSEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
2	VCD / DVD	2 unit	
3	Globe	3 buah	
4	Alat peraga	1 jenis	
5	Atlas	5 buah	

**b. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana untuk Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cirebon adalah seperti yang tercantum dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2.7  
Sarana dan Prasarana

NO	NAMA SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN	JUMLAH	KETERANGAN
<b>A</b>	<b>Tanah dan Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon</b>	<b>4.376,11 m<sup>2</sup></b>	<b>Jalan Sunan Drajat No. 20 Sumber</b>
1	Ruang Pelayanan		Lantai 1
2	Ruang Kasi		Lantai 1
3	Ruang Keuangan		Lantai 2
4	Ruang Kepala Kantor		Lantai 2
5	Ruang Kasubag T.U		Lantai 2
6	Ruang Kepegawaian dan Kearsipan		Lantai 2
7	Ruang Baca Atas / Internet		Lantai 2
8	Ruang Rapat		Lantai 2
9	Ruang Audio Vissueal		Lantai 2
10	Ruang Mushola		Lantai 1 dan 2
11	Ruang Baca Anak		Lantai 1

<b>NO</b>	<b>NAMA SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
12	Ruang Gudang		Lantai 1
13	Ruang Dapur		Lantai 1 dan 2
14	Toilet		Lantai 1 dan 2
15	Ruang Referensi		Lantai 1
16	Ruang Pustakawan		Lantai 1
17	Lahan Parkir		Lantai 1
<b>B</b>	<b>Peralatan</b>		
1	Wi-Fi Area		Area Perpustakaan
2	Telepon		(0231) 8330605
3	Faximile		(0231) 8330605
4	Aplikasi INLIS ( <i>Integrated Library Sistem</i> )		Sudah digunakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Cirebon
<b>C</b>	<b>Tanah dan Gedung Perpustakaan</b>	<b>886.00m<sup>2</sup></b>	<b>Dua Lantai</b>
<b>D</b>	<b>Peralatan / Kantor</b>		
1	Komputer	11 unit	
2	Laptop	1 unit	
4	Mobil Perpustakaan Keliling	3 unit	
6	Motor operasional	4 unit	

**c. Anggaran**

Kondisi anggaran periode Tahun 2019-2020 sesuai dengan tabel di bawah ini:

**Tabel. 2.8 Kondisi Anggaran Periode Tahun 2019-2020**

<b>NO</b>	<b>TAHUN</b>	<b>BTL</b>	<b>BL</b>	<b>JUMLAH</b>
1	2019	6.040.297.000	4.008.918.112	10.049.215.112
2	2020	6.747.307.000	3.766.831.300	10.514.138.300
<b>Jumlah Total</b>		<b>12.787.604.000</b>	<b>7.775.749.412</b>	<b>20.563.353.412</b>

## 2.3 KINERJA LAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIREBON

Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Kearsipan dan Urusan Wajib Perpustakaan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

- a. Pelayanan Kearsipan, meliputi:
  - Melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah);
  - Melakukan pendataan dan penataan arsip inaktif daerah;
  - Melakukan pengolahan arsip;
  - Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui alih media;
  - Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui fumigasi dan termit control;
  - Melaksanakan fasilitasi pengembangan kearsipan daerah, penelusuran arsip bersejarah;
  - Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga kearsipan di lingkungan instansi pemerintah;
  - Melaksanakan fasilitasi penyusunan rumusan/rancangan kebijakan kearsipan, monev kearsipan, dan peningkatan kapasitas SDM pengelola kearsipan.
  
- b. Pelayanan Perpustakaan:
  - Menyelenggarakan layanan mobil perpustakaan keliling;
  - Melaksanakan lomba minat baca (*story telling*) dan lomba peningkatan minat baca sesuai jadwal;
  - Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis;
  - Melaksanakan wisata buku;
  - Melaksanakan bimbingan bagi pemustaka;
  - Melaksanakan pemeliharaan program aplikasi perpustakaan;
  - Melaksanakan bedah buku local content;
  - Melaksanakan alih media local content;

- Melaksanakan Sosialisasi peningkatan budaya baca (baca cepat);
- Melaksanakan peningkatan kompetensi perpustakaan sesuai tipologi standart bagi SDM perpustakaan sekolah;
- Melaksanakan monev perpustakaan sekolah;
- Melaksanakan pendataan perpustakaan masyarakat/komunitas.

Kearsipan sangat memegang peranan penting terkait dengan kelancaran sistem organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi organisasi. Dengan adanya sistem kearsipan yang tertata dengan baik, maka akan memudahkan pemimpin untuk menentukan kebijakan.

Penyelenggaraan program urusan kearsipan dilaksanakan melalui beberapa kegiatan dengan implementasi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan SIPAD (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Daerah)
2. Penyusunan Produk Hukum Daerah berupa Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)
3. Penambahan Sarana Penyimpanan Arsip
4. Pembaharuan Peraturan Daerah (Perda) tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Melaksanakan Bimbingan Teknis untuk pengelola kearsipan kecamatan
6. Melakukan pembinaan terhadap pengelola kearsipan yang ada di SKPD
7. Penambahan sarana pengolahan arsip
8. Penataan arsip di SKPD
9. Alih media arsip dari arsip konvensional ke arsip digital
10. Penelusuran Arsip bersejarah pemerintah Kabupaten Cirebon
11. Pemeliharaan arsip dengan cara fumigasi arsip

Target dalam Indikator Kinerja Utama dalam RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019-2024 perlu mengukur pencapaian. Pada indikator Persentase SKPD yang melaksanakan tata kelola arsip, dari nilai target renstra sebesar 85 poin pada tahun 2020, terealisasi 85 poin.

Untuk indikator persentase IKM terhadap layanan kearsipan, dari nilai target renstra sebesar poin terealisasi sebesar 85 poin Indikator persentase IKM pemustaka terhadap layanan perpustakaan, dengan nilai target renstra sebesar 85 poin pada tahun 2020, dapat terealisasi sebesar 85 poin. Indikator persentase peningkatan jumlah perpustakaan desa yang aktif, dengan nilai target renstra sebesar 10 perpustakaan desa pada tahun 2020, dapat terealisasi sebesar 10 perpustakaan desa Selama tahun 2019-2024 pencapaian kinerja pelayanan dan realisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat ditunjukkan pada

*Tabel 2.3.1* sebagaimana terlampir.

**Tabel 2.3.1.**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon Tahun 2020-2024**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM (2020)	Target IKK (2020)	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
<b>I.</b>	<b>URUSAN KEARSIPAN</b>													
1	Indeks Kepuasan masyarakat (ASN & Masyarakat)	-	-	-	85	88	89	90	92	85	88	89	90	92
<b>II.</b>	<b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>													
1	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	-	-	85	88	89	90	92	85	88	89	90	92
2	Jumlah Perpustakaan Desa yang aktif				10	10	10	10	10	$\frac{412}{10} \times 100\%$				

## 2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

Berdasarkan hasil analisis terhadap Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD kabupaten/Kota (untuk Provinsi) dan Renstra SKPD Provinsi (untuk kabupaten/kota), maka dalam penyusunan program dan kegiatannya harus ada sinkronisasi dan sinergitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hasil analisis terhadap Kajian Rencana Strategis (Restra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dalam memberikan pelayanan masih dihadapkan dengan berbagai tantangan, diantaranya :

1. Belum samanya persepsi dari *stakeholder* terhadap arti pentingnya pengelolaan arsip yang baik;
2. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan yang kompeten;
3. Sarana kerja pendukung untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
4. Pemanfaatan sistem JIKN dan SIKD kearsipan (*e-Archive*) belum optimal;
5. Belum selarasnya aturan tentang tata naskah dinas;
6. Rendahnya minat dan budaya baca masyarakat;
7. Belum samanya persepsi dari *stakeholder* terhadap pentingnya perpustakaan;
8. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan kecamatan/desa/kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;

9. Koleksi bahan pustaka masih terbatas;
10. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai

Sedangkan **peluang** yang ada dalam mendukung pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon adalah:

1. Banyaknya PNS yang berminat menjadi tenaga Arsiparis;
2. Pengelolaan Kearsipan menjadi salah satu unsur penilaian Reformasi Birokrasi;
3. Tersedianya kebijakan dan dukungan untuk pengembangan Tata Kelola Kearsipan dari Pemerintah Pusat, Provinsi maupun Daerah;
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Cirebon dapat menjadi simpul pemersatu dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
5. Bidang Perpustakaan menjadi salah satu sasaran Program Legislasi Nasional;
6. Tersedianya kebijakan dan dukungan untuk pengembangan Perpustakaan dari Pemerintah Pusat, Provinsi maupun Daerah;
7. Partisipasi masyarakat dalam mendukung Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca melalui penyelenggaraan Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Desa adalah dengan cara membantu pembuatan Perpustakaan di tingkat Kecamatan, tingkat desa dan masyarakat.
8. Peran orang tua dalam menumbuhkan minat gemar membaca sejak usia dini.

Seluruh permasalahan yang dikemukakan di atas merupakan tantangan sekaligus *peluang* bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bidang kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Cirebon, karena dengan adanya berbagai permasalahan tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon diharapkan dalam membuat program dan kegiatan bias lebih terarah dalam mendukung visi dan misi Kabupaten Cirebon.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISSUE-ISSUE STRATEGIS**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD**

Upaya memahami permasalahan yang tidak parsial, sangatlah diperlukan dalam mendapatkan penyelesaian lebih luas dan berkesinambungan. Permasalahan tersebut antara lain Sumber Daya (manusia dan pendanaan) dan system dalam Pedoman pengelolaan bidang tugas (Kearsipan dan Perpustakaan) yang dilaksanakan akan sangat berpengaruh terhadap capaian program dan kegiatan yang diharapkan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 83 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 33 seri D.32) yang bertujuan sesuai dengan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam “menyelenggarakan merumuskan kebijakan, **terdapat** 4 (empat) tugas pokok yang yang menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan, Pengembangan, Pembinaan, dan Layanan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan salah satu dinas yang ada di Kabupaten Cirebon yang mempunyai tugas, pokok dan fungsi sangat strategis dalam mendukung pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan, utamanya dalam mewujudkan pelayanan berbasis sistem informasi perpustakaan online dan sistem informasi kearsipan daerah (SIKD). Hal ini tentunya juga harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga harapan pada lima tahun yang akan datang akan berpengaruh pada kualitas pelayanan berbasis *e-Government*. Semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan adanya akses informasi yang

cepat, mudah dan akurat, belum diimbangi dengan pemenuhan sarana prasarana yang memadai. Selain itu Sistem Informasi perpustakaan maupun kearsipan, merupakan salah satu bentuk pelayanan publik dengan tujuan agar masyarakat dapat dilayani dalam waktu relatif cepat dan transparan walaupun masih banyak kendala/ kekurangan yang seharusnya diperbaiki.

Perencanaan strategis muncul sebagai paradigma alternative dalam bidang perencanaan, menggantikan model perencanaan lama (konvensional) yaitu perencanaan jangka panjang (*long-range planning*) maupun perencanaan yang berbasis pada obyektifitas. Logika dasar perencanaan strategis adalah terjadinya perubahan eksternal secara cepat dan tidak menentu menuntut organisasi untuk melakukan penyesuaian atau perubahan internal agar mampu mempertahankan fungsi dan peranannya dalam memberikan pelayanan yang baik dan tepat kepada kelompok sasarannya dalam periode tertentu.

Oleh karena itu, organisasi harus mampu mengatasi lingkungan eksternalnya dan terus-menerus melakukan penelaahan kemampuan dan kelemahan internal yang merupakan prasyarat untuk tetap memelihara dan mempertahankan keberadaannya. Jika pada perencanaan paradigma lama berangkat dari penetapan tujuan jangka panjang, maka perencanaan strategis memiliki logika yang berbeda. Perencanaan berangkat dari visi, misi dan nilai-nilai yang menjadi dasar organisasi untuk berkembang merespon perubahan di masa mendatang. Analisis yang mengkaitkan antara visi, misi serta perkembangan lingkungan eksternal berupa peluang dan ancaman serta kekuatan dan kelemahan yang merupakan lingkungan internal akan membawa suatu organisasi menemukan dan/menentukan arah menuju yang paling strategis.

Penilaian terhadap kondisi *eksisting* organisasi merupakan hal yang penting atau sangat fundamental sebelum memutuskan kearah mana tujuan organisasi. Issue kritis adalah kebijakan fundamental/perhatian program

yang menentukan situasi yang sangat penting dan pilihan-pilihan yang dihadapi pada waktu sekarang dan dimasa depan. Issue tersebut mencerminkan persoalan-persoalan yang berkepanjangan dalam organisasi komunitas yang dilayani/kegiatan-kegiatan sekarang yang diantisipasi mempunyai dampak yang sangat nyata pada organisasi dan/komunitas yang dilayani. Memperhatikan penjelasan di atas, permasalahan untuk masing-masing urusan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan isu-isu strategis urusan kearsipan dan urusan perpustakaan sebagai berikut :

#### 1. Urusan Kearsipan

- a. Belum samanya persepsi tentang pentingnya pengelolaan arsip;
- b. Belum tertatanya arsip di semua SKPD secara memadai;
- c. Belum tersedianya peralatan pengelolaan dan penyimpanan arsip yang memadai;
- d. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) oleh SKPD belum optimal;
- e. Belum diterapkannya pengawasan kearsipan di Kabupaten Cirebon;
- f. Belum secara menyeluruh pengelola arsip SKPD mengikuti peningkatan kapasitas tentang tata kelola kearsipan;
- g. Khazanah dokumen/arsip sejarah Kabupaten Cirebon masih terbatas.

#### 2. Urusan Perpustakaan

- a. Koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Keliling masih terbatas;
- b. Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan daerah;

- c. Masih kurangnya dukungan dari Pemerintah Daerah terhadap komunitas literasi;
- d. Belum optimalnya promosi dan publikasi dalam rangka pengembangan minat budaya baca;
- e. Pelayanan kunjungan perpustakaan keliling masih terbatas;
- f. Belum diterapkannya sistem informasi perpustakaan online;
- g. Belum semua pengelola perpustakaan mendapat kesempatan mengikuti peningkatan kapasitas pengelolaan perpustakaan;
- h. Masih rendahnya pemahaman Pemerintahan Desa terhadap pentingnya perpustakaan desa.

### **3.2 Telaah Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

**Visi** Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih adalah: Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Cirebon yang Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju dan Aman.

**Misi** Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih:

1. Mewujudkan masyarakat Kabupaten Cirebon yang menjunjung tinggi dan melestarikan nilai – nilai budaya, tradisi dan adat istiadat;
2. Meningkatnya kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi.
3. Meningkatnya kualitas kehidupan masyarakat Kabupaten Cirebon yang senantiasa menerapkan nilai agama, budi pekerti, santun dan beretika.
4. Meningkatnya produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di Pasar internasional,

nasional dan regional yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah.

5. Memelihara keamanan dan ketertiban umum untuk mewujudkan kondusivitas daerah guna mendukung terciptanya stabilitas nasional.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk mendukung mewujudkan visi dan misi Kabupaten Cirebon terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tersebut adalah pada misi ke 2 (dua) sejahtera yaitu meningkatnya kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi, dan misi ke 4 (empat) maju yaitu meningkatnya produktifitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional yang didukung oleh peningkatan oleh kepastian aparatur pemerintah daerah.

Untuk mendukung pencapaian misi Bupati dan Wakil Bupati Cirebon sebagaimana tersebut di atas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki Program sebagai berikut:

1. Misi Sejahtera yaitu:
  - a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan;
  - b. Program Pengembangan Perpustakaan Desa.
2. Misi Maju yaitu:
  - a. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan;
  - b. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah;
  - c. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.

Berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD ada beberapa faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah, antara lain:

- a. Faktor penghambat
  1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia penyelenggara kearsipan dan perpustakaan secara kualitas dan kuantitas;
  2. Terbatasnya anggaran untuk mengikuti diklat bidang kearsipan dan perpustakaan;
  3. Belum terbangun sistem jaringan untuk data center urusan kearsipan daerah;
  4. Terbatasnya regulasi bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  5. Pengelolaan penyelamatan dokumen dan arsip vital dan statis belum optimal.

b. Faktor pendorong

1. Komitmen Pimpinan dalam mendukung penyelenggaraan dan pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Cirebon;
2. Peningkatan kompetensi SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan melalui diklat, bimtek, workshop, magang, seminar.
3. Pengembangan data base kearsipan dan perpustakaan secara digital;
4. Berlanjutnya program pemeliharaan dan penyelamatan dokumen/arsip daerah.
5. Tersedianya kendaraan mobil Perpustakaan Keliling untuk memperluas akses pengembangan minat dan budaya baca masyarakat;
6. Tersedianya pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi.

### **3.3. Telaahan Renstra**

Sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang terdiri dari:

1. Sasaran Renstra Bidang Perpustakaan:
  - a. Meningkatnya kualitas perpustakaan (daerah, desa, pusling, komunitas);
  - b. Meningkatnya pengembangan desa cerdas.
2. Sasaran Renstra Bidang Kearsipan;
  - a. Meningkatnya kapasitas pemerintah dan kualitas pelayanan publik kearsipan.

Dalam upaya pencapaian sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdapat beberapa faktor penghambat ataupun faktor pendorong sebagaimana dalam table berikut :

Tabel 3.3  
 Faktor Penghambat dan Faktor Pendorong Pencapaian Sasaran  
 Jangka Menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

No	Sasaran Jangka Menengah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1.	Meningkatnya kualitas perpustakaan (daerah, desa, pusling, komunitas)	- Keterbatasan Sumber Daya Manusia penyelenggara dan perpustakaan secara kualitas dan kuantitas; -Terbatasnya anggaran untuk mengikuti diklat bidang dan perpustakaan	Komitmen Pimpinan dalam mendukung penyelenggaraan dan pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Cirebon
2.	Meningkatnya pengembangan desa cerdas	Belum samanya persepsi dari <i>stakeholder</i> terhadap pentingnya perpustakaan	Tersedianya kebijakan dan dukungan untuk pengembangan Perpustakaan
3.	Meningkatnya kapasitas pemerintah dan kualitas pelayanan publik kearsipan	- Keterbatasan Sumber Daya Manusia penyelenggara kearsipan secara kualitas dan kuantitas -Terbatasnya anggaran untuk mengikuti diklat bidang kearsipan	Peningkatan kompetensi SDM pengelola kearsipan melalui diklat, bimtek, workshop, magang, seminar

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

### **3.5. Penentuan Issue-Issue Strategis**

Berdasarkan hasil identifikasi masalah, review Renstra dan Misi Bupati Cirebon. Issue strategis yang berkaitan dengan fenomena / kondisi yang belum dapat diselesaikan pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan sehingga perlu diatasi secara bertahap adalah *aksesibilitas* dan kualitas pelayanan publik.

Untuk menjawab isu strategis Berdasarkan faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mempengaruhi ditinjau dari Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Sistem Layanan Kearsipan dan Perpustakaan adalah *Open Acces System* atau System Layanan terbuka, yaitu semua pengguna baik yang sudah menjadi anggota ataupun belum menjadi anggota diberi kebebasan mencari (*browsing*), memilih dan mengambil buku sendiri yang diinginkan secara langsung ke rak sesuai kebutuhannya.

Layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon adalah berupa:

- a. Bidang Perpustakaan
  1. Layanan Sirkulasi, yaitu peminjaman dan pengembalian buku.
  2. Layanan Referensi, yaitu layanan rujukan.
  3. Layanan Konsultasi Perpustakaan, yaitu layanan memberi saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada perorangan atau instansi berupa gagasan-gagasan di bidang perpustakaan.

4. Bimbingan Pemakai (*Reader Advisory Work*), yaitu memberikan bimbingan atau menarahkan pemakai dalam pemanfaatan bahan perpustakaan yang tersedia di perpustakaan.
5. Layanan *Story Telling*, yaitu layanan bercerita kepada anak-anak mengenai isi buku atau beberapa buku bacaan dengan berbagai teknik untuk menumbuhkan minat baca anak.
6. Layanan Pelatihan Perpustakaan, yaitu layanan yang diberikan kepada masyarakat baik pelajar, mahasiswa, tenaga pengelola perpustakaan yang ingin mendapatkan pengetahuan mengenai pengelolaan perpustakaan melalui pelatihan, magang, bintek dan sebagainya.
7. Layanan mobil Unit Perpustakaan Keliling, yaitu layanan perpustakaan yang dilakukan secara pro aktif mendatangi kelompok masyarakat tertentu atau di pelosok pedesaan, sekolah-sekolah yang tidak bisa datang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon.

b. Bidang Kearsipan

1. Pengelolaan dan/atau peningkatan kualitas tata kelola arsip dinamis berdasarkan standar baku.
2. Peningkatan akses dan pelayanan kearsipan secara digital.
3. Penyelamatan arsip (arsip keluarga, arsip umum, arsip akibat bencana).
4. Penelusuran arsip dan pengamanan arsip statis.
5. Peningkatan akses dan keamanan arsip vital.
6. Pemeliharaan bahan/materi arsip.

Berkaitan dengan layanan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan terdapat beberapa issue strategis:

1. Jangkauan wilayah layanan perpustakaan dan kearsipan yang luas masih dilakukan secara manual.

2. Belum terintegrasi layanan informasi perpustakaan dan kearsipan.
3. Kurang tergalinya potensi desa karena kurangnya informasi serta kesadaran minat dan budaya baca.
4. Terbatasnya regulasi bidang Kearsipan dan Perpustakaan ditingkat daerah.

Untuk mengatasi isu-isu strategis tersebut diatas ditangani melalui beberapa program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan:
  - a. Kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar;
  - b. Kegiatan pengembangan minat dan budaya baca;
  - c. Kegiatan supervisi pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat;
  - d. Kegiatan pelaksanaan koordinasi pengembangan kepustakaan;
  - e. Kegiatan perencanaan dan penyusunan program budaya baca;
  - f. Kegiatan penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
  - g. Kegiatan layanan perpustakaan keliling;
  - h. Kegiatan peningkatan kualitas kelembagaan perpustakaan dan sumber daya manusia bidang perpustakaan;
  - i. Kegiatan peningkatan jaringanotomosi perpustakaan;
  - j. Kegiatan pengelolaan buku perpustakaan dan bahan-bahan perpustakaan.
2. Program pengembangan perpustakaan desa:
  - a. Kegiatan Workshop literasi desa.
3. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan:
  - a. Kegiatan Pengadaan Sarana Penyimpanan;
  - b. Kegiatan pembinaan kearsipan;
  - c. Kegiatan kompetensi SDM kearsipan;
  - d. Kegiatan pengawasan kearsipan;
  - e. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis;

- f. Kegiatan penyusunan bahan kebijakan kearsipan.
- 4 Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah:
- a. Kegiatan preservasi arsip statis;
  - b. Kegiatan Akuisisi dan pengelolaan arsip statis.
5. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi:
- a. Kegiatan peningkatan jaringan informasi kearsipan;
  - b. Kegiatan publik dan peningkatan layanan kearsipan

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan**

Tujuan merupakan penjabaran dan pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

#### **Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah:**

1. Meningkatkan budaya literasi masyarakat untuk peningkatan perekonomian;
2. Meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan daerah dan kinerja pengelolaan kearsipan.

#### **4.2 Sasaran**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur.

#### **Sasaran Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon adalah:**

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan (daerah, desa, pusling, komunitas);
- b. Meningkatnya desa cerdas;
- c. Meningkatnya kapasitas pemerintah dan kualitas pelayanan publik kearsipan.

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1. Strategi**

Strategi adalah cara / aturan dan pedoman untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pencapaian program atau implementasinya. Strategi merupakan alat penghubung antara visi, misi, tujuan, sasaran dan arah kebijakan pembangunan serta merupakan rencana menyeluruh dan terpadu tentang upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan program dan kegiatan dengan memperhatikan sumber daya organisasi dan lingkungan yang dihadapi.

Strategi pembinaan teknis kelembagaan diarahkan kepada pembinaan penyelenggaraan arsip dan perpustakaan berdasarkan unsur-unsur pembinaan yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan;
- b. Meningkatkan kapasitas aparatur perpustakaan (ASN + Pustakawan);
- c. Meningkatkan frekuensi kunjungan dan asistensi pada perpustakaan desa.

#### **5.2. Arah Kebijakan**

Arah kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan/ atau kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.

Arah kebijakan strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dihasilkan melalui proses analisis lingkungan internal dan eksternal (Analisis SWOT).

**Kebijakan strategis** dimaksud adalah:

- Peningkatan SDM dan system tata kelola kearsipan yang berkualitas;
- Meningkatkan ketersediaan dan jumlah bahan bacaan yang berkualitas;
- Identifikasi dan updateting data perpustakaan desa dengan cakupan layanan.

Dalam rangka mewujudkan kebijakan - kebijakan diatas, **indikator kinerja** yang harus dicapai guna mendukung kebijakan strategis tersebut adalah:

- Indeks kepuasan masyarakat (IKM) ASN dan Masyarakat;
- Indeks reformasi birokrasi + Indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- Jumlah pemustaka;
- Indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- Jumlah perpustakaan desa yang aktif.

### **Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
					I	II	III	IV	V
Meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan daerah dan kinerja pengelolaan kearsipan	Meningkatkan kapasitas pemerintah dan kualitas pelayanan public kearsipan	Meningkatkan kualitas tata kelola arsip.	Peningkatan SDM dan system tata kelola kearsipan yang berkualitas	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) ASN dan masyarakat	85.00	88.00	89.00	90.00	92.00
Meningkatkan budaya literasi masyarakat untuk meningkatkan perekonomian	Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan (Daerah, Desa, Pusling, Komunitas)	Meningkatkan kapasitas aparatur perpustakaan (ASN + Perpustakaan )	Meningkatkan ketersediaan dan jumlah bahan bacaan yang berkualitas	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85.00	88.00	89.00	90.00	92.00
	Pengembangan desa cerdas (membaca)	Meningkatkan frekuensi kunjungan dan asistensi pada perpustakaan desa	Identifikasi dan updateting data perpustakaan desa dengan cakupan layanan	Jumlah perpustakaan desa yang aktif	10 desa				

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

#### 6.1. Rencana Program dan Kegiatan

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Rencana program dan kegiatan dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang direncanakan untuk periode tahun 2019-2024 sebagai berikut:

1. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan:
  - a. Kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar;
  - b. Kegiatan pengembangan minat dan budaya baca;
  - c. Kegiatan supervisi pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat;
  - d. Kegiatan pelaksanaan koordinasi pengembangan kepastakaan;
  - e. Kegiatan perencanaan dan penyusunan program budaya baca;
  - f. Kegiatan penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
  - g. Kegiatan layanan perpustakaan keliling;
  - h. Kegiatan peningkatan kualitas kelembagaan perpustakaan dan sumber daya manusia bidang perpustakaan;
  - i. Kegiatan peningkatan jaringanotomosi perpustakaan;
  - j. Kegiatan pengelolaan buku perpustakaan dan bahan-bahan perpustakaan.

2. Program pengembangan perpustakaan desa:
  - a. Kegiatan Workshop literasi desa.
3. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan:
  - a. Kegiatan Pengadaan Sarana Penyimpanan;
  - b. Kegiatan pembinaan kearsipan;
  - c. Kegiatan kompetensi SDM kearsipan;
  - d. Kegiatan pengawasan kearsipan;
  - e. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
  - f. Kegiatan penyusunan bahan kebijakan kearsipan.
4. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah:
  - a. Kegiatan preservasi arsip statis;
  - b. Kegiatan Akuisisi dan pengelolaan arsip statis.
5. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi:
  - a. Kegiatan peningkatan jaringan informasi kearsipan;
  - b. Kegiatan publik dan peningkatan layanan kearsipan

## **6.2. Pendanaan**

Pendanaan indikatif untuk program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dari tahun 2020 sampai dengan 2024 dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sedangkan APBD Propinsi dan APBN berupa barang dan jasa.

1. Tahun 2020  
 Pagu indikatif belanja langsung urusan = Rp. 9.549.108.050,00
2. Tahun 2021  
 Pagu indikatif belanja langsung urusan = Rp. 9.939.304.655,00
3. Tahun 2022  
 Pagu indikatif belanja langsung urusan = Rp. 10.091.263.121,00
4. Tahun 2023  
 Pagu indikatif belanja langsung urusan = Rp. 11.419.466.615,00

5. Tahun 2024

Pagu indikatif belanja langsung urusan = Rp. 11.614.185.996,00

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

## **7.1. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya kinerja pembangunan. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi.

Selanjutnya indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon sudah mempersiapkan perencanaan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan rencana yang ditetapkan telah dicapai.

Sebagai tolak ukur pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon memperhatikan kontribusi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kota/Kabupaten, serta pemangku kepentingan di kabupaten Cirebon. Indikator kinerja tersebut merupakan implementasi dari target penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja suatu organisasi yang akan digunakan untuk mengukur kinerja. Pengukuran kinerja organisasi akan dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat dan akurat jika terlebih dahulu ditetapkan indikator kinerja yang telah disepakati bersama. Penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting menetapkan kinerja sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah atau Rencana Strategis Organisasi.

Berikut adalah indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Cirebon tahun 2019-2024.

Tabel 7.1.1

**Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

ASPEK/ URUSAN/PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	RUMUS	SATUAN	KONDISI AWAL		KINERJA TAHUN KE-										KONDISI AKHIR	
				2018	2019	2020	Rp	2021	Rp	2022	Rp	2023	Rp	2024	Rp		
<b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>																	
<b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>																	
							<b>3.023.000.000</b>		<b>2.828.000.000</b>		<b>3.014.000.000</b>		<b>3.207.400.000</b>		<b>3.425.640.000</b>		
1	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Prosentase peningkatan minat dan budaya baca masyarakat	Jumlah Pengunjung Perpustakaan /Jumlah Populasi penduduk usia produktif x 100 %	%	1,2	2,8	4,3	2.873.000.000	5,9	2.668.000.000	7,5	2.844.000.000	9,1	3.027.400.000	10,7	3.235.640.000	9,4
2	Program Pengembangan Perpustakaan Desa	Prosentase Peningkatan Perpustakaan Desa yang aktif	Jumlah Perpustakaan Desa yang aktif/ Jumlah Perpustakaan Desa di Kabupaten Cirebon x 100 %	%	4,8	9,6	14,4	150.000.000	19,2	160.000.000	24	170.000.000	28,8	180.000.000	33,7	190.000.000	33,7
<b>URUSAN KEARSIPAN</b>																	
							<b>2.355.000.000</b>		<b>2.420.000.000</b>		<b>2.660.000.000</b>		<b>2.870.000.000</b>		<b>2.970.000.000</b>		
3	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Prosentase peningkatan SKPD yang menerapkan sistem administrasi kearsipan secara baku	Jumlah SKPD yang menerapkan Sistem administrasi kearsipan secara baku/ Jumlah SKPD x 100 %	%	21,2	39,4	51,5	1.255.000.000	63,6	1.270.000.000	75,8	1.410.000.000	87,9	1.550.000.000	100	1.590.000.000	100
4	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Prosentase peningkatan khasanah arsip daerah	Jumlah SKPD dan Desa yang telah diakusisi arsipnya/ Jumlah SKPD dan Desa x 100 %	%	42,5	42,5	47,9	600.000.000	60,3	590.000.000	72,6	630.000.000	86,3	640.000.000	100	640.000.000	100
5	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Meningkatnya durasi dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat	Durasi Pelayanan arsip	Menit	20	15	10	500.000.000	8	560.000.000	6	620.000.000	4	680.000.000	2	740.000.000	2

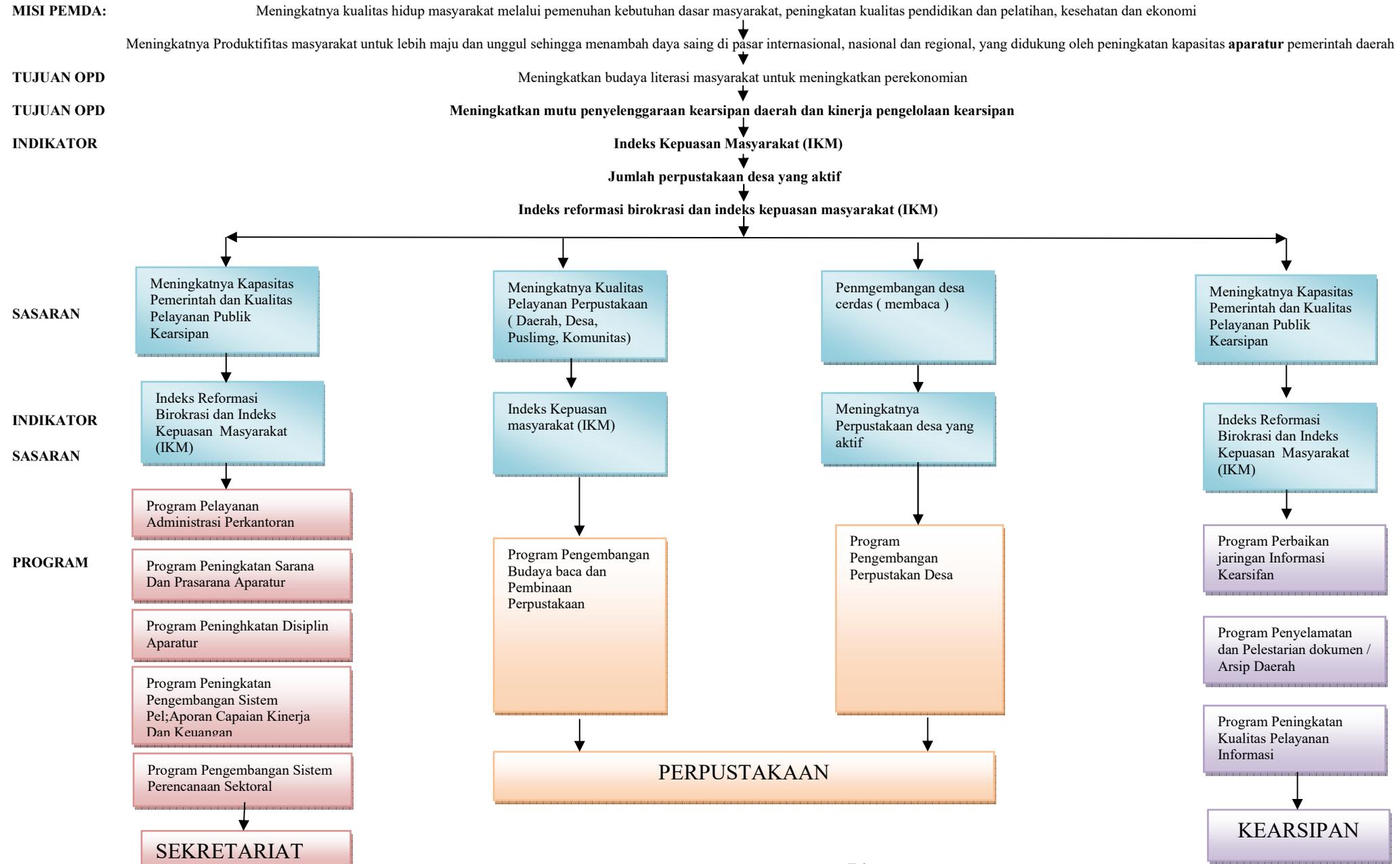
NON URUSAN																	
6	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase peningkatan pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah kegiatan yang dicapai / Jumlah seluruh kegiatan yang dibutuhkan x 100 %	%	73	73	80	4.171.108.050	86	4.691.304.655	88	4.417.263.121	90	5.342.066.615	93	5.218.545.996	95
								1.140.000.000		1.411.500.000		1.669.050.000		1.975.835.000		2.122.592.900	
7	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang disediakan / Jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan x 100 %	%	80	85	90	2.856.708.050	92	3.033.524.655	95	2.517.277.121	98	3.123.008.415	100	2.804.885.256	100
8	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase peningkatan disiplin aparatur	Jumlah Pegawai yang hadir sesuai dengan jam kerja dan berpakaian sesuai dengan ketentuan/ Jumlah pegawai x 100 %	%	80	85	0	-	90	57.000.000	95	22.000.000	100	12.500.000	100	35.000.000	100
9	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase peningkatan sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif	Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang tervalidasi / Jumlah total laporan kinerja dan keuangan yang seharusnya divalidasi x 100 %	%	100	100	100	130.000.000	100	136.000.000	100	145.000.000	100	154.000.000	100	164.000.000	100
10	Program Pengembangan Sistem Perencanaan Sektoral	Prosentasi peningkatan sistem perencanaan sektoral yang akuntabel dan informatif	Jumlah laporan perencanaan yang tervalidasi / Jumlah total laporan perencanaan yang seharusnya divalidasi x 100 %	%	100	100	100	44.400.000	100	53.280.000	100	63.936.000	100	76.723.200	100	92.067.840	100
<b>Total</b>								<b>9.549.108.050</b>		<b>9.939.304.655</b>		<b>10.091.263.121</b>		<b>11.419.466.615</b>		<b>11.614.185.996</b>	

Tabel 7.1.2

## Formulasi Perhitungan IKU Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Sasaran PD	IKU PD	Formulasi	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
<b>Meningkatnya kualitas perpustakaan (daerah, Desa, Pusling Komunitas)</b>	<b>Indeks kepuasan Masyarakat</b>	<b>Nilai IKM</b>	85	88	89	90	92
<b>Pengembangan desa cerdas (membaca)</b>	<b>Jumlah perpustakaan Desa yang aktif</b>	<b>Perpustakaan desa</b>	10 desa				
<b>Meningkatnya kapasitas pemerintah dan kualitas pelayanan publik kearsipan</b>	<b>Indeks Reformasi Birokrasi dan Indeks kepuasan masyarakat (IKM)</b>	<b>Indek Reformasi Birokrasi + IKM</b>	85	88	89	90	92

**POHON KINERJA DISARPUS**



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon, merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan periode 2020 – 2024.

Sesuai dengan Tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon yaitu untuk memberi Arah bagi pelaksanaan Strategi maupun Kebijakan, serta pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan dalam kurun waktu tahun 2019-2024, agar menghasilkan *output*, *outcome*, *impact* dan *benefit* yang sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

Rencana strategis ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2020-2024, sehingga hasil yang dicapai nanti diharapkan sesuai dengan Arah Kebijakan, Strategi yang ditetapkan dalam RPJMD Pemerintah Kabupaten Cirebon Tahun 2020-2024.

Keberhasilan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam hal pembangunan di bidang kearsipan dan perpustakaan sangat bergantung pada **komitmen bersama** antara **Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah serta *stake holders* dan seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Cirebon**. Untuk itu diharapkan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon dapat melakukan indentifikasi dan / klarifikasi tentang faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal dalam pelaksanaan perencanaan yang penting dan strategis.

Didalam pelaksanaannya, Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon juga senantiasa dilakukan pengawasan dan Evaluasi sebagai bentuk penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan pemerintahan yang baik (Good governance).

Untuk itu diharapkan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cirebon ini dapat dijadikan pedoman dan referensi bagi seluruh pemangku kepentingan pembangunan dan penyelenggara pemerintahan untuk memajukan bidang kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Cirebon.

Sumber, November 2019

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN CIREBON

**SUHARTONO, S.Sos., MM**  
NIP. 19690812 199003 1 008