

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, maka perlu ditumbuhkembangkan minat, gemar dan budaya membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi dan tidak kalah pentingnya penyelamatan arsip untuk kepentingan pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang.

Implementasi dari gambaran tersebut maka disusunlah Renstra SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu Tahun 2016-2021 yang merupakan penjabaran Visi, Misi dari RPJMD Kabupaten Indramayu dengan mengacu kepada :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851).
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286).
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
7. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
 9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia `4700).
 10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725).
 11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
 12. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059).
 13. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan,
 14. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).
 15. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071).
 16. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Penyusutan Arsip.

18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).
19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585).
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).
21. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855).
22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
23. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663).
24. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664).
25. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).

26. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
27. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815).
28. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
29. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
30. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
32. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517).
33. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2008-2013;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indramayu;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indramayu;

36. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan keuangan Daerah di kabupaten Indramayu (Lembarn Daerah kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 Seri A.2);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indramayu;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 10 Tahun 2006 tentang Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;

B. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 58 tahun 2016, bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dengan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengelolaan UPT;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA

Mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintah Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dengan melaksanakan Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;

2. Pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas dibidang kearsipan dan perpustakaan;
5. Penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang kearsipan dan perpustakaan;
6. Pelaksanaan pengelolaan UPT;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris

Mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan evaluasi;

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. perumusan kebijakan teknis dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
3. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas;
4. Pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
5. Penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
6. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan ;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
9. Penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
10. Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
11. Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas

Dengan melaksanakan fungsi ;

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas;
2. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
3. Pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
4. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
5. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
6. Pengelolaan tata usaha, kearsipan dan perpustakaan;
7. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
8. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
9. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
10. Pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
11. Penyelenggaraan kerumahtangga, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban ;
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas

Dengan melaksanakan fungsi ;

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;

2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
3. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas;
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
5. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
3. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
4. Penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
5. Pelaksanaan Sosialisasi kearsipan;
6. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akusisi arsip;
7. Pelaksanaan pengolahan arsip;
8. Pelaksanaan preservasi arsip;
9. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
10. Pelaksanaan audit kearsipan;
11. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;

12. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
13. Pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
14. Pembinaan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
15. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
16. Pelaksanaan Koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
17. Pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
18. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
19. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kearsipan;

Dengan melaksanakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
4. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di Daerah;
5. Pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di Daerah;

6. Pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan di Daerah;
7. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
8. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
9. Pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
10. Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;
11. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di Daerah, serta bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
12. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
13. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
14. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
15. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
16. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan kearsipan.

Dengan melaksanakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumahan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
4. Pelaksanaan Perencanaan Pengawasan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi kemasyarakatan / Organisasi Politik, dan Desa/Kelurahan;
5. Pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
6. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
7. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
8. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
9. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
10. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
11. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
12. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
13. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengawasan kearsipan;
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengolahan Arsip

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis.

Dengan melaksanakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
4. Pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
5. Penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
6. Pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif;
7. Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip in aktif;
8. Pelaksanaan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintah daerah;
9. Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip ;
10. Pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
11. Pengusulan pemusnahan arsip;
12. Pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
13. Penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
14. Pelaksanaan penataan informasi arsip statis;
15. Penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
16. Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
17. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
18. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
19. Pelaksanaan pengujian autentisitas arsip dinamis;

20. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
21. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
22. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
23. Penyiapan bahan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
24. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
25. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Perpustakaan

Mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca

Dengan melaksanakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
3. Pengoordinasian pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
4. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

5. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
6. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
7. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
8. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
9. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
10. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat, sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan ;
11. Pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
12. Pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

13. Pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
14. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
15. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
16. Pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
17. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi, layanan, alih media, otomasi dan pengembangan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
18. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
4. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;

5. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
6. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
7. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
8. Pemesanan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
9. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
10. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
11. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
12. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
13. Penyusunan literatur sekunder;
14. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
15. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
16. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
17. Pembersihan debu, noda dan selotape;
18. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
19. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
20. Pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
21. Pembuatan map dan portepel;
22. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
23. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
24. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
25. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan.

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
4. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
5. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
6. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
7. Penyusunan statistik perpustakaan;
8. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
9. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
10. Pelaksanaan promosi layanan;
11. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
12. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
13. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
14. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
15. Pelaksanaan perekaman, pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan;
16. Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
17. Pemasukan data pada komputer;
18. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
19. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;

20. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
21. Pengelolaan dan pengembangan website;
22. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
23. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
24. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
25. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
26. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Dengan melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
5. Pelaksanaan pendataan perpustakaan;
6. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan;
7. Pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
8. Pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;

9. Pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
10. Pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
11. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
12. Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
13. Pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
14. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
15. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
16. Penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
17. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
18. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
19. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknik penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
20. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
21. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

UPT (Unit Pelaksana Teknis)

1. UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. UPT di pimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

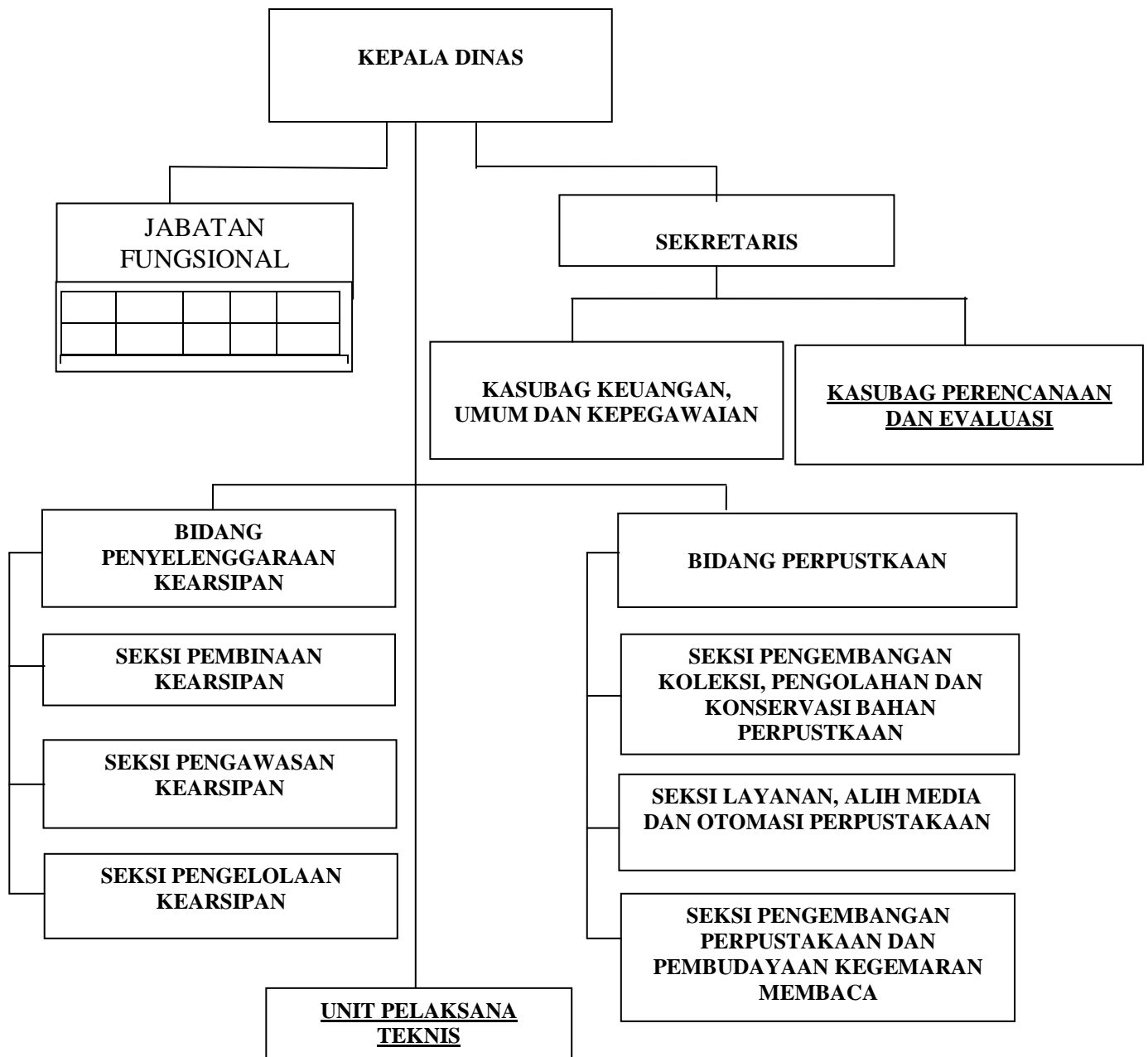
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan kealiannya masing-masing.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seseorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
4. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
5. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Struktur Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu. dengan Penetapan Susunan Organisasi sebagai berikut :



KEPALA

b. Sekretaris, membawahkan;

1. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;

1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
2. Seksi Pengawasan Kearsipan;
3. Seksi Pengelolaan Arsip.

d. Bidang Perpustakaan, membawahkan;

1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan;
3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

A. Bidang Personalia,

Jumlah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu per 1 Januari 2018 sebanyak 47 orang terdiri dari :

No	Tingkat Pendidikan	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	PTT	Jumlah
1	Sarjana Strata II (S-2)	4	1	-	-	-	5
2	Sarjana Strata I (S-1)	2	17	-	-	-	19
3	Sarjana Muda	-	1	-	-	-	1
4	Sekolah Menengah Atas	-	6	9	-	7	22
5	Sekolah Menengah Pertama	-	-	-	-	-	-
6	Sekolah Dasar (SD)	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH	6	25	9	0	7	47

Dengan susunan kedudukan pegawai sebagai berikut :

No	JABATAN	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	PTT	Jumlah
1	Kepala Badan	1	-	-	-	-	1
2	Sekretaris	1	-	-	-	-	1
3	Kepala Bidang	2	-	-	-	-	2
4	Kasubid/Kasubag	1	8	-	-	-	9
5	Arsiparis	-	7				7
6	Pustakawan	1	4	4			9
7	Pelaksana	-	6	5	-	7	18
	JUMLAH	6	25	9	-	7	47

B. Bidang Inventarisasi

Inventarisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu per 1 Januari 2018, sebagai berikut :

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Tanah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	1	1	Baik
2.	Tanah Depo Arsip	1	1	Baik
3.	Lemari Kayu	1	Buah	Baik
4.	Rak Kayu (Rak Koran)	1	Buah	Baik
5.	Lemari Kayu (Lemari Buku Anak)	2	Buah	Baik
6.	Tabung Pemadam Api	2	Buah	Baik
7.	Rak Besi / Metal	1	Buah	Baik
8.	Mesin TIK manual Standar (14.16 Inchi)	1	Buah	Baik
9.	Meja Tulis	1	Buah	Baik
10.	Filling Besi	1	Buah	Baik
11.	Sepeda Motor	1	Buah	Baik

12.	Lemari Kayu	1	Buah	Baik
13.	Rak Besi / Metal	11	Buah	Baik
14.	Lemari Kaca	1	Buah	Baik
15.	Papan Visual / Papan Nama	1	Buah	Baik
16.	Kursi Kayu/ Rotan/ Bambu	166	Buah	Baik
17.	Meja kayu/rotan	23	Buah	Baik
18.	Kursi Putar	19	Buah	Baik
19.	Kursi Lipat	93.	Buah	Baik
20.	Meja Biro	4	Buah	Baik
21.	Meja ½ Biro	24	Buah	Baik
22.	Sice	3	Buah	Baik
23.	Kendaraan Perpustakaan Keliling	1	Buah	Baik
24.	Sepeda Motor	5	Buah	Baik
25.	Alat Kantor Lainnya (Rak almunium)	13	Buah	Baik
26.	Meja komputer	7	Buah	Baik
27.	Komputer Pc Unit	18	Buah	Baik
28.	Meja Panjang Baca	13	Buah	Baik
29.	Ac Unit	46	Buah	Baik
30.	Kompur Gas	2	Buah	Baik
31.	Televisi	2	Buah	Baik
32.	Compact Disk Player	1	Buah	Baik
33.	Cassete Recorder	2	Buah	Baik
34.	Alat penghancur kertas	1	Buah	Baik
35.	Mesin Penghisap Debu	1	Buah	Baik
36.	Rak Kayu (Rak Penitipan Tas)	1	Buah	Baik
37.	Pesawat Telepon	1	Buah	Baik
38.	Rool Opac	2	Buah	Baik
39.	Rak Almunium	29	Buah	Baik
40.	Sepeda Motor (Roda Tiga)	4	Buah	Baik
41.	Pnecle	1	Buah	Baik
42.	Handy Cam	1	Buah	Baik
43.	Monitor	5	Buah	Baik

44.	Printer	3	Buah	Baik
45.	Scanner Canon	2	Buah	Baik
46.	Tustel	1	Buah	Baik
47.	Facimile	1	Buah	Baik
48.	komputer	23	Buah	Baik
49.	Laptop	11	Buah	Baik
50.	Printer dan Alat	15	Buah	Baik
51.	Sofwere	1	Buah	Baik
52.	Filling Kabinet	5	Buah	Baik
53.	Mesin Potong Rumput	1	Buah	Baik
54.	Troly	1	Buah	Baik
55.	Hardisk External	1	Buah	Baik
56.	Lemari Arsip	6	Buah	Baik
57.	Rak Buku Dua Muka	19	Buah	Baik
58.	Projektor / Infokus	1	Buah	Baik
59.	Kursi Putar Besar	11	Buah	Baik
60.	Kursi Putar Kecil	1	Buah	Baik
61.	Meja Staf	28	Buah	Baik
62.	UPS / stabilizer	5	Buah	Baik
63.	Kamera Video	1	Buah	Baik
64.	Korden	1	Buah	Baik
65.	Kursi Tamu	3	Buah	Baik
66.	Sofa	1	Buah	Baik
67.	Lemari Es	1	Buah	Baik
68.	Wireless Amplifier	1	Buah	Baik
69.	CCTV Caution Keeper	1	Buah	Baik
70.	Runing Text	1	Buah	Baik
71.	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	2	Buah	Baik
72.	Interkom sahitel	1	Buah	Baik
73.	Sound System	1	Buah	Baik
74.	Rool O'pack	1	Buah	Baik
75.	Rak Buku Untuk Perpustakaan	62	Buah	Baik

	Kecamatan			
76.	Rak Buku Untuk Perpustakaan Puskesmas	49	Buah	Baik
77.	Rak Buku Untuk Perpustakaan UPTD Disdik	62	Buah	Baik
78.	Meja Untuk Perpustakaan Kecamatan	1	Buah	Baik
79.	Meja Untuk Perpustakaan Puskesmas	31	Buah	Baik
80.	Meja Untuk Perpustakaan UPTD Disdik	49	Buah	Baik
81.	Kursi Baca	1	Buah	Baik
82.	Meja Baca Anak	2	Buah	Baik
83.	Kursi Untuk Perpustakaan Kecamatan	124	Buah	Baik
84.	Kursi Untuk Perpustakaan Puskesmas	196	Buah	Baik
85.	Kursi Untuk Perpustakaan UPTD Disdik	124	Buah	Baik
86.	Alat Pendingin Ac	1	Buah	Baik
87.	Tangga Kecil	1	Buah	Baik
88.	Tangga Besar	1	Buah	Baik
89.	Personal Komputer Untuk Perpustakaan Kecamatan	31	Buah	Baik
90.	Personal Komputer Untuk Perpustakaan Puskemas	49	Buah	Baik
91.	Personal Komputer Untuk Perpustakaan UPTD Disdik	31	Buah	Baik
92.	Scanner	1	Buah	Baik
93.	Jaringan Wireless Client	1	Buah	Baik
94.	Mesin Laminating	1	Buah	Baik
95.	Layar Proyektor	1	Buah	Baik

BAB II KEBIJAKAN

A. Visi dan Misi SKPD

A. VISI DAN MISI

Dalam rangka mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Indramayu, yaitu
***“Terwujudnya Masyarakat Indramayu Yang Relegius, Maju, Mandiri,
Sejahtera serta Terciptanya Keunggulan Daerah”***
(INDRAMAYU REMAJA TIGA)

Dengan pengertian sebagai berikut :

- **Religius** bermakna mampu menerapkan ajaran agama.
- **Maju** bermakna mampu menerapkan ilmu pengetahuan.
- **Mandiri** bermakna mampu menerapkan prinsip kemandirian.
- **Sejahtera** bermakna mampu memenuhi segenap kebutuhan hidup Secara layak yang mencakup aspek sosial-budaya, ekonomi dan fisik.

Pencapaian taraf **Kesejahteraan** merupakan perwujudan dari penerapan ajaran agama, ilmu pengetahuan dan kemandirian.

Visi tersebut akan diwujudkan melalui 7 (tujuh) misi yang terangkum dalam misi Kabupaten Indramayu. Misi Kabupaten Indramayu dikenal dengan Misi **SAPTA KARYA MULIH HARJA**. Ketujuh misi itu adalah :

Misi Pertama :

Mengembangkan Sumber Daya Manusia Berbasis Ajaran Agama, Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dan Budaya Lokal.

Misi Kedua :

Meningkatkan Kemakmuran Masyarakat melalui Penguatan Lembaga Ekonomi Kerakyatan serta Keserasian Industri dan Pertanian.

Misi Ketiga :

Mengembangkan Infrastruktur Wilayah dan Pengelolaan Lingkungan secara Selaras, Lestari dan Optimal.

Misi Keempat :

Meningkatkan Peran Masyarakat Dalam Mewujudkan Keunggulan Daerah yang Berbasis Kearifan Lokal.

Misi Kelima :

Mengembangkan Reformasi Birokrasi dengan Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Mengayomi Rakyat.

Misi Keenam :

Menguatkan Peran Pemerintah Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat.

Misi Ketujuh :

Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

Guna mewujudkan Visi Tahun 2016-2021, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu menetapkan **Misi** sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip dan Pengelola Perpustakaan;
2. Meningkatkan Koordinasi Pengelolaan Arsip dan Pengelolaan Perpustakaan;
3. Meningkatkan Kebermanfaatan Arsip untuk SKPD;
4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan;
5. Meningkatkan Fungsi dan Tanggungjawab Kearsipan Statis.
6. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
7. Meningkatkan Sarana Prasarana Perpustakaan;
8. Meningkatkan Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan;
9. Meningkatkan Pembinaan terhadap Perpustakaan;
10. Mengembangkan Minat, Gemar dan Budaya Membaca.

B. Strategi/Kebijakan dan Program Renstra

Penyusunan perencanaan strategis diawali dari suatu pemikiran strategis tentang suatu organisasi, khususnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi. Untuk memudahkan dan membantu perumusan pemikiran strategis ini digunakan Analisa SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, Threats) yang merupakan alat efektif dalam menstrukturkan masalah, terutama dalam melaksanakan kajian atas lingkungan internal dan eksternal organisasi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu mempunyai 4 (empat) unsur yang selalu menyertai keberadaannya yaitu secara Internal memiliki Kekuatan (Strengths) dan Kelemahan (Weakness), dan secara Eksternal memiliki Peluang (Opportunities) dan Ancaman (Threats). Selanjutnya keempat unsur tersebut diidentifikasi dan dirumuskan sesuai dengan kenyataan yang dihadapi serta diungkapkan secara obyektif, apabila tidak obyektif akan mempengaruhi keakuratan analisisnya dan akan dapat menyebabkan kesalahan dalam menentukan kebijakan.

Untuk memfokuskan rencana tindakan dan memperjelas hubungan antara Visi, Misi dan Kebijakan Strategis disusunlah Faktor Kunci Keberhasilan yang dikembangkan, meliputi :

1. Meningkatkan kualitas kearsipan dan perpustakaan;
2. Meningkatkan sosialisasi dan evaluasi secara luas tentang kearsipan dan perpustakaan dan manfaatnya kepada masyarakat;
3. Meningkatkan sistem informasi dan manajemen kearsipan dan perpustakaan;
4. Meningkatkan profesionalisme pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
5. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait;
6. Mengoptimalkan pendataan potensi kearsipan dan perpustakaan.

Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan pada RENSTRA 2016-2021 adalah :

▪ **Program**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu memiliki 9 (sembilan) program yang akan dijalankan, yaitu :

1. Program Perbaikan Sistem Kearsipan Digital.
2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah.
3. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
4. Program Peningkatan SDM Pengelola Perpustakaan.
5. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
6. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
7. Peningkatan Disiplin Aparatur.
8. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
9. Pengembangan Data /Informasi Capaian Kinerja Program dan Kegiatan.

▪ **Kegiatan**

Kegiatan merupakan tindak lanjut dari program yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu. Dari 9 (Sembilan) program direalisasikan melalui 45 (Empat puluh lima) kegiatan yaitu :

1. Kegiatan Penduplikasian dokumen/arsip dalam bentuk informatika.
2. Kegiatan Sosialisasi Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika.
3. Kegiatan Pembinaan dan Penataan Arsip Daerah.
4. Kegiatan Akusisi Arsip In Aktif.
5. Kegiatan Penelusuran Arsip yang Bernilai Sejarah .
6. Kegiatan Pembuatan Regulasi/Perbup Kearsipan.
7. Kegiatan Lomba Tertib Arsip.
8. Kegiatan Pemeliharaan Arsip
9. Kegiatan Pelayanan Publikasi Kearsipan Yang Bernilai Sejarah.
10. Kegiatan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
11. Kegiatan Monitoring Hasil Pengawasan Audit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

12. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan.
13. Kegiatan Pengadaan Buku Bacaan
14. Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca.
15. Kegiatan Grand Launching Gerakan Pengembangan Indramayu Membaca (Gerbang Maca).
16. Kegiatan Pengkajian Perpustakaan Berbasis IT (E-Library).
17. Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Keliling.
18. Kegiatan Pelayanan Hari Sabtu.
19. Kegiatan Workshop Penumbuhan Minat Baca bagi Kepala Sekolah.
20. Kegiatan Penyelenggaraan Lomba Kegemaran Membaca untuk Siswa SMP.
21. Kegiatan Penyelenggaraan Lomba Bercerita Tingkat Kabupaten untuk Siswa SD.
22. Kegiatan Penyelenggaraan Lomba Menulis Tingkat Kabupaten untuk Pengelola Perpustakaan Desa.
23. Kegiatan Penyelenggaraan Lomba Pelayanan Perpustakaan Sekolah.
24. Kegiatan Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Desa Tingkat Kabupaten.
25. Kegiatan Pembinaan Monitoring dan Peningkatan Pelayanan Perpustakaan.
26. Kegiatan Pendataan Bahan Pustaka (stock opname)
27. Kegiatan Peningkatan Penyelenggaraan Perpustakaan Kecamatan.
28. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Bahan Bacaan Perpustakaan Desa.
29. Kegiatan Pengembangan Penyelenggaraan Perpustakaan Terapung.
30. Kegiatan Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Perpustakaan Komunitas.
31. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Umum Kabupaten Indramayu.
32. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan di Kecamatan, UPTD Pendidikan, UPTD Puskesmas, Desa, Rumah Ibadah dan Pondok Pesantren.
33. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Khusus.
34. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
35. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor, Cetakan dan Penggandaan.
36. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
37. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman.
38. Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi/Konsultasi/Kunjungan ke Dalam dan Luar Daerah.

39. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor.
40. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
41. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional/Mobil Jabatan.
42. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor.
43. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.
44. Kegiatan Bimbingan Teknis/Workshop/Seminar/Pelatihan Kearsipan dan Perpustakaan SKPD dan Desa.
45. Kegiatan Pengumpulan Up Dating dan Analisi Data Informasi Program dan Kegiatan.
46. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

BAB III

KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Pengelolaan Pendapatan Daerah

A. Pengelolaan Belanja Daerah

1. Kebijakan Umum Keuangan Daerah

Sebagai upaya dalam rangka pelaksanaan Tupoksi, program dan kegiatan yang menjadi prioritas pelaksanaan pembangunan khususnya bidang urusan kearsipan dan perpustakaan diperlukan anggaran, Pengelolaan Anggaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu dan Peraturan Bupati Indramayu tentang DPA/DPPA dan Penjabarannya serta telah sesuai dengan juklak dan juknis, meliputi:

- Belanja Tidak Langsung (BTL) yaitu prioritas belanja untuk pembiayaan pegawai berupa gaji dan tunjangan lainnya.
- Belanja Langsung (BL) yaitu belanja yang disediakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- Belanja Tidak Langsung (BTL) dan Belanja Langsung (BL) dilaksanakan dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan berbasis kinerja.

2. Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2018

- Anggaran Tahun 2018 :

BELANJA sebesar Rp. 6.198.401.138,- meliputi :

Belanja Tidak Langsung Rp. 2.860.952.138,-

Belanja LangsungRp. 3.337.449.000,-

Untuk melaksanakan 10 (Sepuluh) Program dan 35 (Tiga puluh lima) kegiatan

BELANJA	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
Belanja Tidak Langsung	2.860.952.138,00	2.748.391.050,00	96,06
Belanja Langsung	3.337.449.000,00	3.002.012.606,00	89,94

BAB IV

PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH

A. Urusan Wajib Yang Dilaksanakan (Urusan Penanaman Modal)

1. Program dan Kegiatan

Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

NO	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik. 2. Penyediaan Alat Tulis Kantor, Cetakan dan Penggandaan 3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 4. Penyediaan Makanan dan Minuman 5. Rapat-Rapat Koordinasi/Konsultasi/kunjungan ke Dalam dan Luar Daerah
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor . 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional/Mobil Jabatan 4. Pemeliharaan Rutin/Berkala

		<p>Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor</p> <p>5. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor</p>
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.
4.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	2. Bimbingan Teknis/Workshop/Seminar /Pelatihan Kearsipan dan Perpustakaan
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	<p>1. Pengumpulan Up Dating dan Analisis Data Informasi Program dan Kegiatan</p> <p>2. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan.</p>
6.	Program Peningkatan SDM Kearsipan	1. Bimbingan Teknis/Workshop/Seminar/ Pelatihan/ Pembinaan Pengelola Kearsipan SKPD.
7.	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	<p>1. Penelusuran Arsip yang bernilai sejarah.</p> <p>2. Akuisisi Arsip In Aktif.</p> <p>3. Pembinaan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah.</p> <p>4. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Arsip</p> <p>5. Lomba Tertib Arsip</p> <p>6. Pemeliharaan Arsip</p> <p>7. Monitoring dan Evaluasi Kearsipan</p>

8.	Perbaiki Sistem Kearsipan Digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduplikasian Dokumen/Arsip Daerah dalam bentuk Informatika. 2. Pengelolaan Data dan BinteK Arsip Digital.
9.	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Minat dan Budaya Baca 2. Pembinaan, Monitoring dan Peningkatan Pelayanan Perpustakaan 3. Pengadaan Buku Bacaan 4. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca. 5. Pelayanan Perpustakaan Keliling. 6. Penyelenggaraan Lomba Bercerita Tingkat Kabupaten untuk Siswa SD. 7. Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Desa Tingkat Kabupaten. 8. Pendataan Bahan Pustaka (Stock Opname). 9. Pengembangan Perpustakaan Desa Percontohan. 10. Pengolahan Buku dan Otomasi Perpustakaan.
10.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan di Kecamatan, UPTD Pendidikan dan UPTD Puskesmas

2. Tingkat Pencapaian Kinerja

Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2018 dan Capaian Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu.

- A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Anggaran telah terserap Rp. 347.934.733,00 dari Rp 379.181.000,00 dengan pencapaian kinerja 91,76 meliputi 5 (lima) kegiatan, yaitu :
1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 2. Penyediaan ATK, cetakan dan penggandaan
 3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 4. Penyediaan Makan dan Minum
 5. Rapat Koordinasi/konsultasikanjungan ke dalam Daerah dan Luar Daerah
- B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Anggaran terserap Rp. 960.072.500,00 dari Rp. 987.661.000,00 dengan pencapaian kinerja 97,21%, meliputi 5 (lima) kegiatan, yaitu :
1. Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor;
 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional/Mobil Jabatan;
 4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor.
 5. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor.
- C. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Anggaran terserap Rp. 84.398.000,00 dari Rp. 85.955.000,00 dengan pencapaian kinerja 98.19 %, meliputi 1 (satu) kegiatan, yaitu :
1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya.
- D. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Anggaran terserap Rp. 26.394.500,00 dari Rp. 40.090.000,00 dengan pencapaian kinerja 63,34%, meliputi 1 (satu) kegiatan, yaitu :
1. Bimbingan Teknis/Workshop/Seminar/Pelatihan Kearsipan dan Perpustakaan.
- E. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan, Anggaran terserap Rp. 43.597.000,00 dari Rp. 45.000.000,00 dengan pencapaian kinerja 96,88 meliputi 2 (dua) kegiatan, yaitu:
1. Pengumpulan Up Dating dan Analisis Data Informasi Program dan Kegiatan
 2. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- F. Program Peningkatan SDM Kearsipan, Anggaran terserap Rp. 79.112.000,00 dari Rp. 90.000.000,00, dengan pencapaian kinerja 87,90%, meliputi 1 (satu) kegiatan, yaitu :
1. Bimbingan Teknis/ Workshop/ Seminar/Pelatihan/Pembinaan Pengelola Kearsipan SKPD.

- G. Program Peningkatan Sistem Kearsipan Digital, Anggaran terserap Rp. 24.265.000,00 dari Rp. 60.000.000,00 dengan pencapaian kinerja 40,44% meliputi 2 (dua) Kegiatan, yaitu :
1. Penduplikasian Dokumen/Arsip Daerah dalam Bentuk Informatika.
 2. Pengelolaan Data dan Bintek Arsip Digital
- H. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, Anggaran telah terserap Rp. 857.317.261,00 dari Rp. 985.562.000,00 dengan pencapaian kinerja 86,99%, meliputi 10 (sepuluh) kegiatan, yaitu :
1. Pengembangan Minat dan Budaya Baca
 2. Pembinaan, Monitoring dan Peningkatan Pelayanan Perpustakaan
 3. Pengadaan Buku Bacaan
 4. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
 5. Pelayanan Perpustakaan Keliling
 6. Penyelenggaraan Lomba Bercerita Tingkat Kabupaten untuk Siswa SD
 7. Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Desa Tingkat Kabupaten
 8. Pendataan Bahan Pustaka (Stock Opname)
 9. Pengembangan Perpustakaan Desa Percontohan
 10. Pengolahan Buku dan Otomasi Perpustakaan
- I. Program Peningkatan SDM Pengelola Perpustakaan, Anggaran telah terserap Rp. 82.478.000,00 dari Rp. 100.000.000,00 dengan pencapaian kinerja 82,48%, meliputi 1 (satu) kegiatan, yaitu :
1. Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan di Kecamatan, UPTD Pendidikan dan UPTD Puskesmas dan Desa.

Kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan Tahun 2018 :

1. Program Peningkatan Sistem Kearsipan Digital
Kegiatan Penduplikasian Dokumen / Arsip Daerah dalam bentuk informatika
Alasan / Pertimbangan :
Alokasi anggaran yang ada diperkirakan tidak akan mencukupi untuk menghasilkan keluaran kegiatan yang baik.

B. Urusan Pilihan Yang Dilaksanakan

**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Indramayu Tahun 2018
(Tidak melaksanakan Urusan Pilihan)**

BAB V

PENYELENGARAAN TUGAS PEMBANTUAN

A. Tugas Pembantuan Yang Diterima

B. Tugas Pembantuan yang Diberikan

Program dan Kegiatan Tahun 2018 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu tentang **Penyelenggaraan Tugas pembantuan -----**
TIDAK ADA -----

BAB VI

PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN

- A. Kerjasama Antar Daerah.**
- B. Kerjasama Daerah Dengan Pihak Ketiga.**
- C. Koordinasi Dengan Instansi Vertikal di Daerah.**
- D. Pembinaan Batas Wilayah.**
- E. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana.**
- F. Pengelolaan Kawasan Khusus.**
- G. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.**

Program dan Kegiatan Tahun 2018 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu tentang **Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan--
TIDAK ADA ---**

B A B V I I

P E N U T U P

KESIMPULAN

Berdasarkan data yang telah disusun dalam Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini bahwa program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018, sebagian besar program dan kegiatan telah dapat dilaksanakan, dan telah mencapai target 92,77%.

Demikian materi LPPD tahun 2018 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu, kami menyadari bahwa pelaksanaan program dan kegiatan serta penyusunan LPPD ini masih terdapat kekurangan, untuk kesempurnaannya kami mohon saran dan masukan dari semua pihak.

Dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ini tidak terlepas adanya kerjasama dan dukungan dari semua pihak, sehubungan hal tersebut kami mengucapkan terima kasih yang tak terhingga. Mudah-mudahan semuanya yang telah, sedang dan akan kita laksanakan selalu ada dalam ridho Allah SWT. Aamiin

Indramayu, Januari 2019

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN INDRAMAYU

Drs. H. TOTO SUSMANTO, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19621112 198503 1 009