



SALINAN

BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 49 TAHUN 2025

TENTANG

RENCANA STRATEGIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
SUMEDANG TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025-2029;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 9);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 19);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 13 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2024 Nomor 13);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 50);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumedang Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 51);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2025 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 60);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2025-2029.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah dengan berpedoman pada rencana jangka panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah nasional terhitung sejak Tahun 2025 sampai dengan Tahun 2029.
7. Rencana Strategis Dinas adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Tujuan adalah kinerja yang ingin diwujudkan selama 5 (lima) tahun untuk menggambarkan kebermanfaatannya Perangkat Daerah berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau memperhatikan sasaran rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
11. Sasaran adalah rangkaian kinerja yang dapat berupa tahapan dan fokus/aspek prioritas menuju terwujudnya pencapaian tujuan Renstra Perangkat Daerah.
12. Strategi adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus, dan penentuan program/kegiatan/sub kegiatan dalam menghadapi lingkungan dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra Perangkat Daerah.

13. Arah...

13. Arah Kebijakan adalah rangkaian kerja yang merupakan operasonalisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan arah kebijakan rencana pembangunan jangka menengah Daerah serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah.
14. Permasalahan adalah pernyataan yang disimpulkan dari kesenjangan antara realitas/capaian pembangunan dengan kondisi ideal yang seharusnya tersedia.
15. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang perlu diperhatikan dan dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya dapat mempengaruhi daerah baik secara langsung ataupun tidak langsung secara signifikan di masa datang.
16. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
17. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mencapai hasil suatu Program.
18. Kinerja adalah capaian hasil kerja.
19. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang membawa akibat yang tidak diinginkan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
20. Manajemen Risiko adalah serangkaian kegiatan terencana dan terukur untuk mengelola dan mengendalikan risiko yang berpotensi mengancam keberlangsungan dan pencapaian tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Rencana Strategis Dinas Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029.
- (2) Rencana Strategis Dinas Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

BAB III SISTEMATIKA

Pasal 3

- (1) Sistematika Rencana Strategis Dinas Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;
 - c. BAB III...

- c. BAB III : Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan;
 - d. BAB IV : Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Urusan; dan
 - e. BAB V : Penutup.
- (2) Ketentuan mengenai uraian sistematika Rencana Strategis Dinas Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV MANAJEMEN RISIKO

Pasal 4

- (1) Dinas Arsip dan Perpustakaan wajib menerapkan Manajemen Risiko dalam penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi Rencana Strategis Dinas.
- (2) Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. menjamin pencapaian tujuan, sasaran, dan indikator kinerja Perangkat Daerah;
 - b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. meminimalkan potensi terjadinya penyimpangan, kegagalan, dan kerugian; dan
 - d. memperkuat akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.
- (3) Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terintegrasi dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pengendalian intern pemerintah.
- (4) Manajemen Risiko meliputi tahapan:
 - a. penetapan konteks;
 - b. identifikasi risiko;
 - c. analisis risiko;
 - d. evaluasi risiko; dan
 - e. pengendalian risiko.
- (5) Hasil Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar dalam:
 - a. penyusunan kebijakan dan strategi Perangkat Daerah;
 - b. perumusan program dan kegiatan;
 - c. penetapan target kinerja; dan
 - d. pengambilan keputusan manajerial.
- (6) Kepala Dinas bertanggung jawab atas penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

BAB V PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Strategis Dinas.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Dinas melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi Rencana Strategis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 18 September 2025

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 18 September 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

TUTI RUSWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2025 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG



YAN MAHAL RIZZAL, S.H., M.H.
NIP. 197701042006041002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 49 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA STRATEGIS DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
SUMEDANG TAHUN 2025-2029

**RENCANA STRATEGIS DINAS ARSIP DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2025 - 2029**

RENCANA STRATEGIS



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN SUMEDANG

TAHUN 2025 – 2029

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas tersusunnya Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029, yang disesuaikan dengan Urusan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Dokumen Rencana Strategis ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun untuk mencapai arah pembangunan jangka menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Berkenaan dengan hal tersebut dalam memenuhi dokumen perencanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, maka disusunlah Dokumen Rencana Strategis yang berfungsi sebagai kerangka kerja dan pedoman bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dalam merencanakan dan melaksanakan program jangka panjang, menjaga konsistensi arah organisasi, menjadi dasar alokasi sumber daya dan pengambilan keputusan, serta sebagai alat untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang terhadap pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Dokumen Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029.

Sumedang, Agustus 2025

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN SUMEDANG**

insun medal

HARI TRI SANTOSA, AP.,MM

Pembina Utama Muda / IVc

NIP. 19750223 199311 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan	2
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	8
2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang8	
A. 8	
B. 15	
C. 29	
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	32
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	36
3.1 Tujuan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029	36
3.3 Strategi Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029	37
3.4 Arah Kebijakan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029.....	37
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN	51
4.1 Teknik Merumuskan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.....	51
4.2 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan	68
4.3 Indikator Kinerja Utama.....	94
4.4 Indikator Kinerja Kunci.....	95
BAB V PENUTUP	97

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025-2029 merupakan langkah strategis dalam mendukung pencapaian visi Pembangunan Daerah serta perwujudan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Renstra ini disusun mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, yang memberikan arahan normatif bagi seluruh perangkat daerah dalam menyusun dokumen perencanaan jangka menengah yang selaras dan terintegrasi.

Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Rencana Strategis mengandung tujuan, sasaran, serta cara pencapaian yang realistis untuk mengantisipasi perkembangan masa depan. Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen perencanaan lima tahunan, tetapi juga menjadi instrumen manajerial dalam pengelolaan program dan kegiatan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat, berbasis data, dan berorientasi pada hasil.

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan 2025-2029 ini disusun dengan pendekatan partisipatif, transparan, dan akuntabel, serta berlandaskan pada data dan informasi yang valid. Dokumen ini akan menjadi pedoman utama dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahunnya, sekaligus sebagai dasar dalam pelaksanaan evaluasi kinerja serta pengendalian pembangunan.

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan prioritas Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang merupakan unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam Bidang Arsip dan Perpustakaan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan Pemerintahan wajib pelayanan dasar di bidang Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Oleh sebab itu, maka Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang perlu melakukan penyusunan Renstra untuk mengintegrasikan ulang target dan indikator kinerja yang telah tertuang dalam Renstra perangkat daerah tahun sebelumnya, dengan menyesuaikan bentuk dan susunan perangkat daerah yang baru, tugas pokok dan fungsi yang baru, dan perspektif Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan baik pada tingkatan pemerintah daerah maupun perangkat daerah.

Dengan disusunnya Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Periode 2025 - 2029 maka Dinas Arsip dan Perpustakaan diharapkan mampu melaksanakan tugas dan kewenangannya dalam mewujudkan peningkatan kualitas kebijakan dan pelayanan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyelarasan kebijakan pembangunan daerah dengan setiap OPD, sehingga Dinas Arsip dan Perpustakaan dapat turut andil dalam mewujudkan tujuan dan agenda prioritas pembangunan Kabupaten Sumedang.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan bagi Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antar Pemerintah Pusat dengan Pemerintah;
6. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
7. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
17. Peratutran Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 19);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negri 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 Panjang Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
21. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 13 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2024 Nomor 13);
22. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);

23. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18);
24. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 10).
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 11).
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2025 Nomor 2025).
28. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 3).
29. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);

30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
31. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 189 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas jabatan Struktural pada Dinas Arsip dan Perpustakaan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025-2029 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan strategis 5 tahunan yang memberikan arahan dan dasar pengambilan keputusan bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Sumedang tahun 2025 – 2029 yaitu ***Sumedang Simpati Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045.***

Penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025 – 2029 memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Menjabarkan visi, misi dan program prioritas Kepala Daerah Tahun 2025 – 2029 sesuai dengan urusan dan kewenangan;
2. Merumuskan ukuran keberhasilan Dinas Arsip dan Perpustakaan berupa indikator kinerja tujuan, sasaran, program dan kegiatan sebagai dasar evaluasi yang dilaksanakan setiap tahunnya;
3. Merumuskan kerangka pendanaan indikatif Dinas Arsip dan Perpustakaan untuk 5 (lima) tahun ke depan;
4. Mengarahkan penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025-2029 disusun berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini menguraikan informasi berikut:

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan

Bab ini menguraikan informasi berikut:

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini menguraikan informasi berikut:

3.1 Tujuan

3.2 Sasaran

3.3 Strategi

3.4 Arah Kebijakan

Bab IV Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini menguraikan informasi berikut:

4.1 Teknik Merumuskan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Renstra Perangkat Daerah

4.2 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan

4.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

4.4 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Bab V Penutup

Bab ini menguraikan informasi tentang kesimpulan penting substansi, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintah daerah.

insun medal

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang meliputi sebagai berikut :

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan Sebagian tugas Bupati dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok diatas, Dinas Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

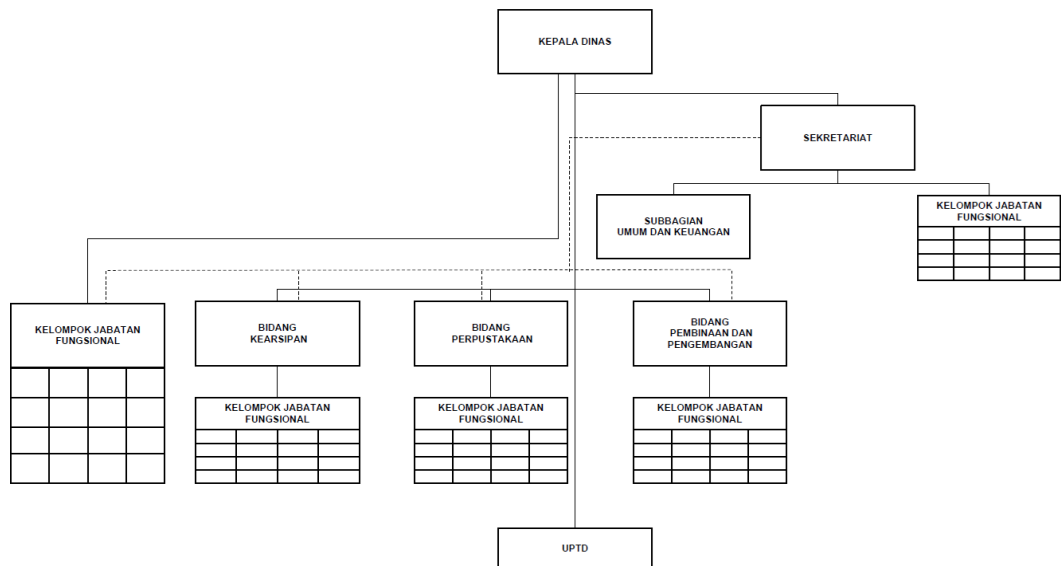
- a) Perumusan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b) Pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan; dan;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengantugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
- c. Kepala Bidang Kearsipan
- d. Kepala Bidang Perpustakaan
- e. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional:

1. Perencana
2. Arsiparis
3. Pustakawan

Berikut Bagan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan :



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Sumber : Permendagri No 90 Tahun 2019, PERKA ANRI No 30 Tahun 2016, PERKA Perpunas No 10 Tahun 2016 dan Perbup No 153 Tahun 2021

Sesuai dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 189 Tahun 2021 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Arsip dan Perpustakaan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan di bidang arsip dan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas pokok, uraian tugas Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a) Merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;

- b) Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
- c) Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- d) Menrumuskan dan menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- e) Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f) Merumuskan rencana pembangunan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g) Menyelenggarakan pengkoordinasian kerja sama dengan Instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- h) Menyelenggarakan pembinaan administrasi dinas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- i) Menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah kabupaten di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- j) Mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a) Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- b) Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan dilingkup Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- c) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan pada lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- d) Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi dan/ atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;

- e) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- f) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
- g) Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- h) Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- i) Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas arsip dan perpustakaan;
- j) Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan di Dinas Arsip dan perpustakaan;
- k) Merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- l) Merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- m) Merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di Lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- n) Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas;
- o) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai berikut

- a) Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- b) Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c) Melaksanakan Kegiatan teknis Ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- d) Melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- e) Melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup dinas Arsip dan

Perpustakaan;

- f) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan
- g) Menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang /jasa pemerintah pada Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- h) Menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prsarana kerja;
- i) Melaaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- j) Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan pembendaharaan Dinas Arsip dan perpustakaan;
- k) Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan dengan unitn kerja lain yang terkait;
- l) Menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- m) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- n) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang

Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagai berikut

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang kearsipan;
- b) Melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar opresional prosedur pelayanan bidang kearsipan;
- c) Menyelenggarakan persiapan penetapan status arsip statis dan dinamis;
- d) Mengusulkan pemusnahan arsip;
- e) Menyelenggarakan proses penyerahan arsip statis dan dinamis;
- f) Menyelenggarakan fasilitas penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- g) Menyelenggarakan penataan informasi arsip statis;
- h) Menyelenggarakan penataan fisik arsip statis;
- i) Menyelenggarakan penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- j) Menyelenggarakan layanan arsip statis;

- k) Menyiapkan penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
- l) Menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
- m) Menyelenggarakan pameran arsip statis;
- n) Menyiapkan dan mengelola pengaduan masyarakat di bidang kearsipan;
- o) Menyiapkan bahan sebagai informasi masyarakat;
- p) Menyiapkan tugas akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional;
- q) Mengakses secara berkala terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional jaringan informasi kearsipan nasional sebagai sampel jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- r) Menyelenggarakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- s) Menyelenggarakan perawatan dan perbaikan arsip statis;
- t) Menyelenggarakan penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- u) Melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang.

5. Kepala Bagian Perpustakaan

Uraian tugas kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup bidang perpustakaan;
- b) Melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan bidang perpustakaan;
- c) Menyelenggarakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local konten), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- d) Menyelenggarakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan takjub subjek, penyesuaian bahan fisik perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- e) Menyelenggarakan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawayan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan bahan prasarana perpustakaan;
- f) Menyelenggarakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan

ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya) promosi layan, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- g) Menyelenggarakan alih media melakukan pelestarian isis/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui ahli media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- h) Menyelenggarakan otomasi perpustakaan meliputi perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- i) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan tugas fungsi dibidang perpustakaan ;
- j) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan tugas bidangnya.

6. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup pembinaan dan pengembangan;
- b) Melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan bidang pembinaan dan pengembangan;
- c) Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- d) Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- f) Menyelenggarakan pembudayaan kegemaran membacameliputi pengkajian, pelaksanaan, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi kegemaran membaca;
- g) Menyelenggarakan bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- h) Menyelenggarakan sosialisasi perpustakaan dan kearsipan;

- i) Menyelenggarakan monitoring hasil pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
- j) Menyelenggarakan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sarana dan prasarana perpustakaan dan Kearsipan;
- k) Menyelenggarakan pemberdayaan unit perpustakaan dan kearsipan;
- l) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan pengembangan;
- m) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

B. Sumber Daya Dinas Arsip dan Perpustakaan

Sampai dengan tahun 2024, jumlah pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dan jajarannya sebanyak 33 (tiga puluh tiga) orang ASN dan 38 (tiga puluh delapan) orang Non ASN dengan profil demografi sebagai berikut :

a. Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur

Jumlah pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan menurut kelompok umur per tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Kelompok Umur

No	Unit Kerja	Usia (tahun)							JUMLAH
		20 s/d 25	26 s/d 30	31 s/d 35	36 s/d 40	41 s/d 45	46 s/d 50	>50	
1	Sekretariat		2	2	4	8	7	1	25
2	Bidang Pembinaan dan pengembangan			1	2		4	1	10
3	Bidang Akuisisi Dokumen Kearsipan		1	1	1	2	4	6	15
4	Bidang Layanan dan			1	10		2	2	15

Pengembangan Perpustakaan									
TOTAL		3	5	20	10	23	10	65	

Sumber : Kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025

Tabel tersebut menyajikan distribusi jumlah pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan berdasarkan kelompok umur. Data ini penting untuk melihat struktur usia sumber daya aparatur yang dimiliki Dinas Arsip dan Perpustakaan serta untuk merumuskan strategi pengembangan aparatur ke depan.

Berdasarkan data:

1. Pada tahun 2025 ini Dinas Arsip dan Perpustakaan memiliki tenaga pegawai muda dari CPNS sebanyak 3 orang, yang dalam konteks manajemen sumber daya manusia menunjukkan adanya sedikit perubahan dalam proses regenerasi yang aktif.
2. Jumlah pegawai terbanyak berada pada kelompok umur:
 - 36 s/d 40 tahun sebanyak 20 orang
 - 46 s/d 50 tahun sebanyak 17 orang

Dengan demikian, pegawai berada pada usia 46 s/d 50 tahun, yang merupakan kategori usia menjelang pensiun atau menjelang akhir masa kerja aktif. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan memiliki masa kerja yang relatif terbatas ke depan.

3. Pegawai usia 26 s/d 30 tahun hanya berjumlah 3 orang, dan tidak ada pegawai di bawah usia 26 tahun, yang berarti bahwa struktur usia pegawai sangat didominasi oleh pegawai berusia senior.

Implikasi Strategis:

- Urgensi regenerasi SDM: Keterbatasan pegawai muda menjadi tantangan besar dalam kesinambungan pelayanan publik. Perlu dirancang strategi rekrutmen dan pengkaderan aparatur baru yang memiliki kompetensi digital dan inovatif.
- Peningkatan produktivitas dan transfer pengetahuan: Pegawai senior dapat menjadi mentor untuk proses transfer pengetahuan dan pengalaman kerja, namun perlu juga mendapat dukungan dari sisi kesehatan, pelatihan teknologi, dan manajemen beban kerja.

- Perencanaan suksesi dan reformasi SDM: Ketersediaan data ini menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan ASN (Analisis Jabatan dan Beban Kerja), serta menjadi pertimbangan dalam rencana reformasi birokrasi berbasis peningkatan kinerja dan profesionalisme aparatur.

Dengan demikian, dapat diambil kesimpulan bahwa struktur usia pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan pada tahun 2025 menunjukkan dominasi kelompok usia tua dan sedikit pegawai muda. Hal ini menjadi sinyal penting untuk segera dilakukan revitalisasi dan regenerasi sumber daya manusia guna menjamin keberlanjutan pelayanan publik yang adaptif, inovatif, dan berdaya saing di masa depan.

b. Jumlah Pegawai Menurut Golongan

Tabel 2. 2 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Golongan

No.	Unit Kerja	Golongan					JUMLAH
		I	II	III	IV	V (P3K)	
1	Sekretariat		1	8	3	1	13
2	Bidang Pembinaan dan Pengembangan		1	5			5
3	Bidang Kearsipan			7	1		14
4	Bidang Perpustakaan			3	1		4
Total			2	22	5	1	31

Sumber : *Kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025*

Tabel 2.2 menggambarkan distribusi pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan berdasarkan golongan kepangkatan, yang mencerminkan jenjang karier, pengalaman kerja, dan tingkat kewenangan masing-masing aparatur sipil negara (ASN).

Berdasarkan tabel. 2.2 pegawai yang menempati golongan IV sebanyak 5 (lima) orang atau 21%, pegawai yang menempati golongan III sebanyak 22 (dua puluh dua) orang atau 73 % dan pegawai yang menempati golongan II sebanyak 2 (dua) orang atau 6% dan P3K dengan golongan V sebanyak 1 orang.

Implikasi Strategis:

1. Penguatan karier dan manajemen talenta: Karena sebagian besar pegawai berada di Golongan III, perlu disiapkan strategi peningkatan kompetensi dan

pembinaan karier agar mereka dapat naik ke Golongan IV dan mengisi jabatan struktural/fungsional strategis di masa mendatang.

2. Minimnya pelaksana muda (Golongan I dan II) dapat memengaruhi dinamika operasional, terutama dalam pelaksanaan tugas lapangan, penguasaan teknologi, dan adaptasi terhadap inovasi. Perlu dipertimbangkan penambahan ASN dari golongan rendah yang memiliki potensi jangka panjang.
3. Golongan IV perlu dijaga kualitas dan produktivitasnya, karena mereka berperan penting dalam kepemimpinan teknis dan kebijakan internal. Pendekatan pembinaan dan pelatihan kepemimpinan bisa difokuskan pada kelompok ini.

c. Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan dan pelatihan

Adapun jumlah pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan per tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 2.3 sebagai berikut :

Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Tingkat Pendidikan

No.	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		SD	SLTP	SMA/ SMK	D3	S1	S2/S3	
1	Sekretariat			8	2	12	3	25
2	Bidang Pengembangan dan Pembinaan			3		6	1	10
3	Bidang Kearsipan			4	1	9	1	15
4	Bidang Perpustakaan			7	1	6	1	15
	TOTAL			22	4	33	6	65

Sumber : Kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025

Sebagian besar pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang adalah mereka yang memiliki tingkat pendidikan Sarjana yaitu 52% atau sebanyak 33 (tiga puluh tiga) orang, sedangkan sisanya adalah pegawai dengan Tingkat Pendidikan SMA/K sebanyak 22 (dua puluh dua) orang atau 32%, Tingkat

Pendidikan S2/S3 sebanyak 6 (enam) orang atau setara dengan 10% dan yang paling sedikit diduduki oleh tingkat Pendidikan D3 sebanyak 4 (empat) orang atau 6%.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa secara umum tingkat pendidikan pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang sudah cukup baik karena mayoritasnya diduduki oleh Tingkat Pendidikan S1. Walaupun begitu, disisi lain pegawai dengan Tingkat Pendidikan SMA/K menduduki posisi terbanyak kedua masih perlu diperbaiki demi menunjang pemahaman yang lebih mendalam sesuai dengan bidangnya masing-masing, sehingga dapat dicapai (1) kemampuan mengingat informasi secara umum dan luas, dalam domain kognitif, (2) kemampuan menerjemahkan dan mengubah informasi ke dalam suatu informasi, konsep, teori atau metode memecahkan masalah, (3) kemampuan analisis untuk menjabarkan struktur persoalan sehingga berbagai bentuk media (angka, kalimat, gambar), (4) kemampuan mengaplikasikan mudah dipahami, (5) kemampuan sintesis dalam berfikir, dan (6) kemampuan melakukan penilaian berdasarkan suatu kriteria yang baku dengan metode ilmiah (Benjamin S. Bloom, 1956).

Implikasi Strategis:

- Kualitas SDM Dinas Arsip dan Perpustakaan tergolong baik, karena seluruh pegawai memiliki latar belakang pendidikan menengah ke atas, dan 52% pegawai sudah menyelesaikan pendidikan tinggi (S1 ke atas).
- Tingkat pendidikan tinggi membuka peluang untuk penguatan kompetensi teknis dan manajerial, terutama dalam rangka mendukung implementasi reformasi birokrasi, digitalisasi layanan publik, dan pendekatan berbasis data (*evidence-based policy*).

Dengan demikian, dapat diambil kesimpulan bahwa komposisi tingkat pendidikan ASN di Dinas Arsip dan Perpustakaan menunjukkan profil yang cukup kompten dan berpendidikan tinggi, dengan dominasi lulusan S1 dan S2. Hal ini menjadi modal penting dalam mendukung peran Dinas sebagai pelaksana administrasi kewilayahan yang responsif, profesional, dan inovatif. Namun demikian, perlu disiapkan strategi peningkatan kompetensi berbasis pendidikan berkelanjutan, serta rekrutmen ASN dengan latar belakang teknis untuk menyeimbangkan kebutuhan operasional dan administratif.

d. Jumlah Pegawai Menurut Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang tahun 2025, terdapat 6 (enam) jabatan struktural seperti yang tertera pada tabel 2.4 berikut:

Tabel 2. 4 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1
2	Eselon III	3
3	Eselon IV	1
4	Fungsional Tertentu	20
5	Fungsional Pelaksana	4
6	Non ASN	36
TOTAL		65

Sumber : Kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025

Distribusi Jabatan Pegawai:

1. Sebagian besar ASN Dinas Arsip dan Perpustakaan menduduki jabatan fungsional, yakni sebanyak 20 orang atau 43% dari total pegawai. Jabatan fungsional ini umumnya terdiri fungsional arsiparis, fungsional perencana dan fungsional pranata komputer, dan posisi setara lainnya.
2. Jabatan pelaksana diisi oleh 4 orang (27%), yang kemungkinan besar bertanggung jawab terhadap tugas teknis administratif, operasional, dan pendukung kegiatan pelayanan masyarakat.

Implikasi Strategis:

- Dinas Arsip dan Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang cenderung di dominasi pegawai pada jabatan fungsional Hal ini bisa menimbulkan ketidakseimbangan dalam fungsi manajerial dan pelaksana teknis apabila tidak diiringi dengan pelaksanaan tugas dengan baik.
- Perlu optimalisasi kinerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan optimal.

Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa struktur jabatan ASN di Dinas Arsip dan Perpustakaan pada tahun 2025 masih didominasi oleh jabatan fungsional dengan keterwakilan pelaksana yang relatif cukup. Ke depan, strategis reformasi manajemen ASN perlu diarahkan pada penciptaan struktur yang seimbang, dengan memperkuat peran jabatan fungsional sebagai motor pelaksana teknis dan inovator kebijakan pelayanan publik.

e. Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan hingga tahun 2025 bila dikelompokkan menurut jenis kelamin dan jabatan dapat dilihat pada tabel 2.5 sebagai berikut :

Tabel 2. 5 Jumlah Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Menurut Jenis Kelamin

No.	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		P	L	
1	Eselon II		1	1
2	Eselon III	2	1	3
3	Eselon IV	1		1
4	Fungsional Tertentu	15	5	20
5	Fungsional Umum	1	3	4
6	Non ASN	18	18	36
TOTAL		37	28	65

Sumber : Kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang 2025

Dapat dilihat pada tabel 2.5, terdapat 1 (satu) orang pegawai laki-laki menduduki jabatan Eselon II, 1 (satu) orang pegawai laki-laki dan 2 (dua) orang pegawai Perempuan yang menduduki jabatan Eselon III, 1 (satu) orang pegawai Perempuan yang menjabat Eselon IV, 15 (lima belas) pegawai Perempuan dan 5 (lima) orang pegawai laki-laki yang menduduki jabatan fungsional tertentu, 1 (satu) orang pegawai Perempuan dan 3 (tiga) orang pegawai laki-laki yang menduduki jabatan fungsional umum, serta terdapat 18 (delapan belas) pegawai Perempuan dan 18 (delapan belas) pegawai laki-laki dengan status Non ASN.

Implikasi Strategis:

- Kesenjangan gender yang cukup signifikan masih terjadi dalam komposisi pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan. Kesenjangan ini dapat berdampak pada keberagaman perspektif dalam pengambilan keputusan.
- Perlu adanya upaya afirmatif atau keberpihakan dalam perekrutan, mutasi, dan pengembangan karier bagi pegawai laki laki, agar representasi mereka lebih seimbang dan inklusif, tanpa mengurangi prinsip meritokrasi.
- Keterwakilan laki laki yang masih rendah juga menunjukkan peluang untuk mendorong pelibatan laki laki dalam jabatan strategis dan pengambilan kebijakan, yang akan memperkaya pendekatan pelayanan publik dan sensitivitas sosial.

Dengan demikian, dapat diambil kesimpulan bahwa struktur ASN Dinas Arsip dan Perpustakaan tahun 2025 menunjukkan dominasi pegawai perempuan dengan proporsi 62%, sementara laki laki hanya 38%. Kesenjangan ini menjadi tantangan sekaligus peluang untuk mendorong kebijakan yang lebih ramah gender, serta memastikan bahwa prinsip inklusivitas dalam manajemen kepegawaian dijalankan secara bertahap dan berkelanjutan.

f. Jumlah Pegawai Non ASN Dinas Arsip dan Perpustakaan

Adapun jumlah pegawai non ASN yang berada pada Dinas Arsip dan Perpustakaan hingga tahun 2025 terdapat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2. 6 Jumlah Pegawai Non ASN Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Sumedang**

No.	Jumlah Non ASN	Tingkat Pendidikan							Jumlah
		SD	SLTP	SMA/ SMK	D1	D3	S1	S2/S3	
1	36 orang Non ASN			20		1	15	1	36
TOTAL				20		1	15	1	36

Sumber : Kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025

Berdasarkan tabel 2.6 jumlah seluruh Pegawai Non ASN hingga tahun 2025 adalah sebanyak 36 orang yang sebagian besar tingkat pendidikannya SMA/SMK yaitu sebanyak 20 orang, diikuti oleh Tingkat Pendidikan Strata I sebanyak 15 (lima belas) orang dan sisanya dengan Tingkat Pendidikan D3 dan S2 masing-masing sebanyak 1 (satu) orang.

g. Sarana dan Prasarana Dinas Arsip dan Perpustakaan

Disamping sumber daya manusia yang diperlukan untuk mendukung tugas-tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang tersebut, juga terdapat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan untuk Bidang Perpustakaan pada tahun 2025 yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) yaitu Gedung Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang. Adapun Jenis sarana dan prasarana (aset/ modal) yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang kerja, peralatan komputer, telekomunikasi dan transportasi serta peralatan utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan khususnya dalam fungsi teknis. Saat ini, kondisi sarana prasarana di Dinas Arsip dan Perpustakaan dirasakan belum mencukupi dan memadai dalam menunjang kinerja organisasi. Secara umum aset khususnya aset tetap berupa peralatan dan mesin masih dalam keadaan baik. Secara lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.7 berikut ini:

Tabel 2. 7 Jumlah Aset/Modal Menurut Jenis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan

No	Jenis Aset/Modal	Jumlah Barang	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Kendaraan roda 4	11 Unit	10 Unit	-	1 Unit	
	1. Kendaraan Operasional Pimpinan	1 Unit	1 Unit	-	-	

No	Jenis Aset/Modal	Jumlah Barang	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	2. Kendaraan Operasional ASN	7 Unit	6 Unit	1 Unit	-	
	3. Kendaraan Perpustakaan keliling	3 Unit	2 Unit	-	1 Unit	
2.	Kendaraan Roda 2	11 Unit	10 Unit	1 Unit	2 Unit	
	1. Kendaraan Operasional	9 Unit	7 Unit	-	2 Unit	2 dibawa pension
	2. Kendaraan Pusling	1 Unit	1 Unit	-	-	
3.	Peralatan kantor :					
	➤ Komputer (PC)	73 Unit	67 Unit	6 Unit	-	
	➤ Note Book / Laptop	46 Unit	45 Unit	1 Unit	-	
	➤ Printer	50 Unit	45 Unit	5 Unit	-	
	➤ Modem	2 Unit	2 Unit	-	-	
	➤ Infocus	10 Unit	10 Unit	-	-	
	➤ Mesin Tik	7 Unit	2 Unit	-	5	
	➤ Camera Digital Fuji	2 Unit	2 Unit	-	-	
	➤ Pesawat Telepon	1 Unit	-	-	1	
	➤ Faxsimile	4 unit	-	-	4	
	➤ Rak Arsip	243 Unit	243 Unit	-	-	
	➤ Lemari Arsip	6 Unit	6 Unit	-	-	
	➤ Filing Cabinet	11 Unit	10 Unit	1 Unit	-	
	➤ Roll O'pack	-	-	-	-	
	➤ Meja Kerja	60 Unit	57 Unit	3 Unit	-	
	➤ Sofa / Zice	8 Unit	8 Unit	-	-	
		9 Unit	4 Unit	-	5	

No	Jenis Aset/Modal	Jumlah Barang	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	➤ Kursi Putar	3 Unit	3 Unit	-	-	
	➤ Vacum Cleaner	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Mesin Potong Rumput	8 Unit	8 Unit	-	-	
	➤ Alat Pemadam Kebakaran	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Kompor Gas	3 Unit	3 Unit	-	-	
	➤ Rice Cooker	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Rak Piring	3 Unit	3 Unit	-	-	
	➤ Dispenser	9 Unit	4 Unit	-	5 Unit	
	➤ Rak Kayu	9 Unit	9 Unit	-	-	
	➤ Lemari Kayu	4 Unit	4 Unit	-	-	
	➤ Kursi Besi	5 Unit	4 Unit	-	1 Unit	
	➤ Meja Rapat	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Meja Makan	6 Unit	6 Unit	-	-	
	➤ Meja Receptionis	-	-	-	-	
	➤ Meja Panjang	34 Unit	34 Unit	-	-	
	➤ Kursi Biasa	85 Unit	85 Unit	-	-	
	➤ Kursi Lipat	-	-	-	-	
	➤ Tikar	2 Unit	2 Unit	-	-	
	➤ Tenda	-	-	-	-	
	➤ Kursi Kerja	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Gordyn	10 Unit	10 Unit	-	-	
	➤ Meja Baca	-	-	-	-	
	➤ Dinding Sekat Kayu	4 Unit	4 Unit	-	-	
	➤ Karpets	19 Unit	19 Unit	-	-	
	➤ AC	8 Unit	8 Unit	-	-	
		1 Unit	1 Unit	-	-	
		3 Unit	3 Unit	-	-	

No	Jenis Aset/Modal	Jumlah Barang	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	➤ Kipas Angin	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Tabung Gas	2 Unit	2 Unit	-	-	
	➤ Televisi	7 Unit	7 Unit	-	-	
	➤ Sound System	4 Unit	4 Unit	-	-	
	➤ Handycame	2 Unit	2 Unit	-	-	
	➤ Scanner	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Kursi Kerja Pejabat	8 Unit	8 Unit	-	-	
	➤ Running Text	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Lemari Es	3 Unit	3 Unit	-	-	
	➤ Kipas Angin	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Home Theater	18 Unit	18 Unit	-	-	
	➤ Mainframe	-	-	-	-	
	➤ Internet	2 Unit	2 Unit	-	-	
	➤ UPS	3 Unit	3 Unit	-	-	
	➤ Webcam	2 Unit	2 Unit	-	-	
	➤ Server	-	-	-	-	
	➤ Router	1 Unit	-	-	-	
	➤ Perangkat Edukasi	16 Unit	16 Unit	-	-	
	➤ Interaktif	4 Unit	4 Unit	-	-	
	➤ UTP LAN Cable					
	➤ Swich Hub	5 Unit	5 Unit	-	-	
	➤ Presentation Visual Device	2 Unit	2 Unit	-	-	
	➤ Book dan Dokumen sterilizer	1 Unit	1 Unit	-	-	
	➤ Interaktif Board Touch	-	-	-	-	
		10 Unit	10 Unit	-	-	

No	Jenis Aset/Modal	Jumlah Barang	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	<ul style="list-style-type: none">➤ Multi Touch Signage➤ Lemari Sterilisasi➤ Connector➤ CCTV					

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025

Prasarana Kantor sebagaimana tersebut diatas sudah mencukupi, sehingga guna menjaga kondisinya tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang rusak perlu dilakukan pengadaan lagi.

Secara umum, perangkat kerja yang dibutuhkan oleh masing-masing jabatan di Dinas Arsip dan Perpustakaan telah direalisasikan dengan cukup baik dan relatif sesuai dengan standar kebutuhan berdasarkan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK). Setiap pejabat struktural maupun pelaksana memiliki akses terhadap perangkat pendukung kerja utama seperti komputer/laptop, printer, jaringan internet, telepon, dan alat transportasi.

Ketersediaan Alat Transportasi

- Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kabid masing-masing telah difasilitasi dengan kendaraan roda 4, yang relevan dengan mobilitas tinggi serta tanggung jawab koordinasi lintas sektoral.
- Kasubag Umum dan Keuangan dan sebagian Bidang sebagian besar menggunakan kendaraan roda 2, yang masih memadai untuk operasional wilayah, meskipun keterbatasan kapasitas angkut atau medan tertentu mungkin menjadi tantangan.

Perangkat Teknologi dan Komunikasi

- Hampir seluruh jabatan telah memiliki perangkat dasar seperti komputer/laptop dan printer.
- Koneksi internet dan telepon telah tersedia secara merata untuk seluruh jabatan, mendukung digitalisasi pelayanan dan komunikasi internal.

- Beberapa jabatan seperti Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang Milik Daerah sudah menggunakan perangkat teknologi tambahan seperti flashdisk, meja kerja, kursi, dan komputer/laptop terpisah, menunjukkan adanya penyesuaian dengan kebutuhan spesifik.

Jabatan Fungsional dan Pendukung

- Jabatan pelaksana seperti Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang Milik Daerah menunjukkan kecenderungan menggunakan perangkat kerja campuran, yaitu perangkat utama (komputer, printer, internet) serta perangkat pendukung ergonomis seperti meja dan kursi kerja. Ini mencerminkan pentingnya menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan nyaman, sekaligus mendorong produktivitas pegawai.

Catatan dan Rekomendasi:

1. Kesesuaian Alat Kerja perlu dipertahankan dan dievaluasi berkala sesuai dengan perkembangan tugas, teknologi baru, serta beban kerja yang meningkat.
2. Optimalisasi pemanfaatan perangkat kerja, seperti printer bersama atau jaringan internet bersama, bisa menjadi pendekatan efisien pada kondisi keterbatasan anggaran.
3. Usulan peningkatan alat kerja berbasis fungsi, terutama untuk pelaksana teknis dan jabatan fungsional di masa depan, perlu disiapkan agar pelayanan publik semakin responsif dan modern.
4. Pemetaan kebutuhan berbasis digitalisasi, seperti perangkat konferensi daring, *scanner*, dan sistem manajemen dokumen elektronik juga perlu dipertimbangkan dalam perencanaan pengadaan ke depan.

Dengan demikian dapat disimpulkan pemenuhan perangkat kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan secara umum telah memenuhi standar minimal Anjab–AKB. Realisasi perangkat kerja telah mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan, meskipun evaluasi rutin dan penyelarasan dengan teknologi terkini sangat disarankan untuk menjaga efisiensi dan kualitas pelayanan publik.

C. Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan

Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan. Sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Arsip dan Perpustakaan meliputi jenis pelayanan sebagai berikut :

a. Pelayanan Perpustakaan :

- Layanan Keanggotaan
- Layanan Baca ditempat
- Layanan Sirkulasi
- Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
- Layanan Internet
- Layanan Perpustakaan Keliling
- Layanan Referensi
- Layanan Perpustakaan Rujukan
- Layanan Ruang Baca Anak

b. Pelayanan Kearsipan :

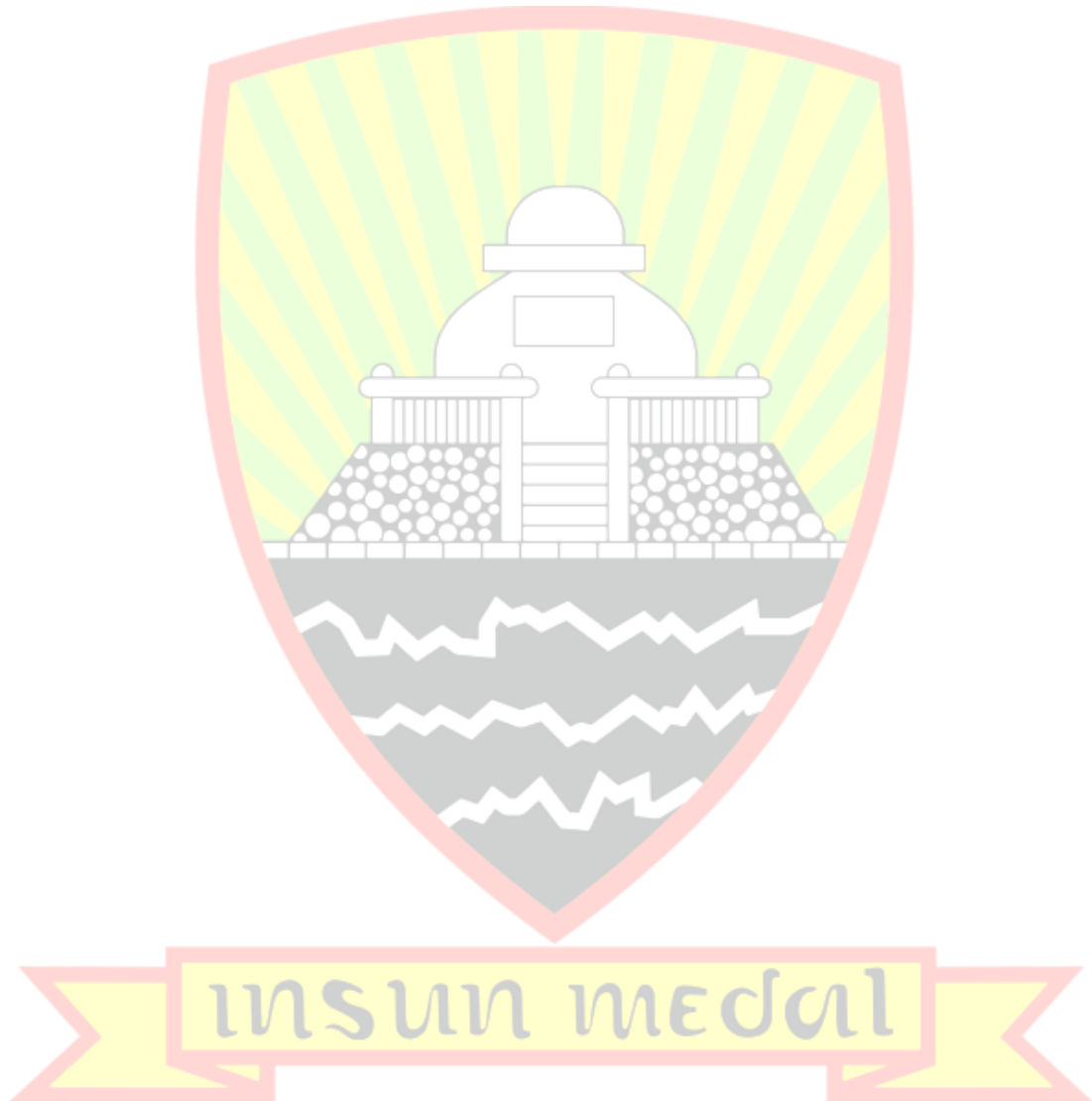
- Layanan Pembinaan Kearsipan (Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif)
- Layanan Pembinaan Kearsipan (Pengelolaan Arsip Statis)

Berdasarkan Permendagri No 86 Tahun 2017, Kinerja Pembangunan Urusan Perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator, yaitu jumlah perpustakaan, tingkat kunjungan perpustakaan per tahun, dan koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah. Tujuan dari penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan adalah mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi serta mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.

Berdasarkan tren data series 7 (tujuh) indikator kinerja urusan perpustakaan, selama periode 2020-2024 rata-rata realisasi menunjukkan capaian yang cukup baik. Dapat dilihat bahwa target indikator didominasi realisasi yang mencapai target.

Adapun jumlah pustakawan untuk saat ini adalah 3 (tiga) orang, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat belum tersedia sehingga strategi manajemen

perpustakaan mulai dari pengelolaan sarpras perpustakaan, karena dengan jumlah Pustakawan yang hanya 3 (tiga) orang masih belum memadai dan masih kurangnya menarik masyarakat terhadap minat baca saat ini, hingga strategi peningkatan minat baca melalui perpustakaan belum dapat dilaksanakan secara optimal. Dalam perspektif kedepan perlu terus diupayakan agar pelayanan urusan perpustakaan dapat berkontribusi pada peningkatan minat baca masyarakat di Kabupaten Sumedang. Penjelasan lebih lanjut disajikan pada tabel 2.1 di bawah ini



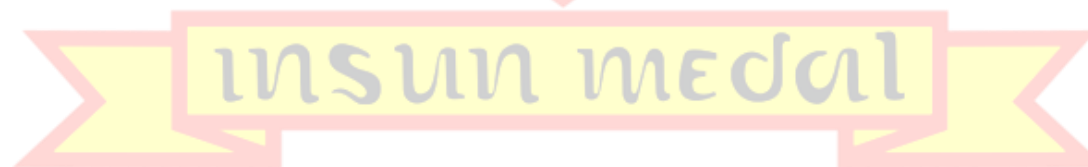
Tabel 2.1 Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

No	Indikator Kinerja Sasaran				Target					Realisasi				
		Target SPM	Target IKK	Target SDGs	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
	Renstra Murni													
1	Cakupan Lokasi yang terlayani melalui pusling				48	64	-	-	-	3,8	36	-	-	-
2	Tingkat Kepuasan Pengunjung				80	84	-	-	-	82,27	84	-	-	-
3	Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan				75.716	77.988	-	-	-	12.304	70,643	-	-	-
4	Persentase Perangkat Daerah yang tertata arsipnya sesuai dengan Standar				40	58,18	-	-	-	40	58,18	-	-	-

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

	Renstra Perubahan													
1	Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat				-	-	50,50 6	50,50 8	-	-	-	48,71 0	51,16	-
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat				-	-	11,08	11,62	12,3 6	-	-	12,16	14,42	14,56
3	Nilai Laporan Audit Kearsipan				-	-	BB (70)	A (80)	-	-	B (25)	B (61)	A (80)	-
4	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku				-	-	-	-	56	-	-	-	-	70,37

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang



Tabel di atas menunjukkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan memiliki dua target indikator kinerja dalam pelayanan, yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku.

- Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dengan target 12,36 poin, capaian realisasi 14,56 poin sehingga melebihi target yang ditetapkan.
- Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku dengan target 56%, capaian realisasi 70,37%, sehingga melebihi target yang ditetapkan.

Penunjang keberhasilan capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat anatar lain:

1. Terkoordinasinya Perpustakaan Sekolah Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sehingga dapat mengelola Perpustakaan Sekolah berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan;
2. Perpustakaan Desa telah melaksanakan Komitmen untuk mendukung Program Transformasi Perpustakaan berbasis Inklusi Sosial (TPBIS);
3. Peningkatan Akses Internet ke pelosok desa;
4. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan;
5. Menumbuhkan minat baca anak sejak dini melalui promosi perpustakaan;
6. Tingkat kegemaran membaca masyarakat mengalami peningkatan.

Pencapaian Target Kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat merupakan sebuah capaian yang sungguh luar biasa sehingga dapat menarik masyarakat untuk berkunjung ke Gedung Perpustakaan, selain didukung oleh banyaknya ketersediaan buku yang ada, juga didukung oleh Program Pembinaan Perpustakaan. Program Pembinaan Perpustakaan harus mencakup evaluasi menyeluruh terhadap tujuan, implementasi hasil dan tantangan yang dihadapi. Dengan perbaikan berkelanjutan perpustakaan dapat menjadi pusat literasi dan pembelajaran masyarakat yang efektif. Program ini dilaksanakan terhadap perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa, pengelolaan perpustakaan sekolah tingkat SMP sudah berjalan dengan Standar Nasional Perpustakaan sedangkan ditingkat sekolah dasar (SD) pengelolaan perpustakaannya masih terdapat pengelolaan yang belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Meskipun masih ada beberapa masalah didalam urusan Perpustakaan antara lain belum optimalnya penggunaan layanan Perpustakaan oleh masyarakat baik elektronik maupun konvensional.

Adapun penunjang keberhasilan ketercapaian peningkatan kinerja Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku pada tahun 2024 yaitu :

- a. Peran serta tenaga fungsional Arsiparis dalam pengawasan dan pembinaan pengelolaan kearsipan;
- b. Pengelolaan arsip dinamis perangkat daerah Kabupaten Sumedang oleh pengelola kearsipan;
- c. Pengelolaan arsip secara digital di Kabupaten Sumedang;
- d. Tugas fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai LKD pada pengelolaan pengolahan arsip statis (arsip yang mengandung nilai kesejarahan);
- e. Meningkatnya aspek penciptaan dan penggunaan arsip;
- f. Meningkatnya pemeliharaan arsip dengan tersedianya daftar arsip disetiap Perangkat Daerah;
- g. Penyusutan telah dilaksanakannya pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.

D. Kelompok Sasaran Dinas Arsip dan Perpustakaan

Kelompok sasaran Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah seluruh masyarakat yang berada di Kabupaten Sumedang termasuk pelajar (Kunjungan Perpustakaan Keliling, pelayanan keanggotaan termasuk pengelola perpustakaan silang layan, mahasiswa (pelayanan keanggotaan dan kebutuhan penyusunan skripsi), Sejarawan (Naskah kuno), Budayawan (Kerja sama urusan kearsipan mengenai sejarah/ Naskah Kuno/Autentifikasi) , pegawai pemerintah (keanggotaan, pembinaan, pelayanan baca) dan masyarakat umum karena Dinas Arsip dan Perpustakaan ini menyediakan akses informasi, ilmu pengetahuan, dan arsip yang bermanfaat bagi semua kalangan untuk pengembangan diri dan pemahaman sejarah daerah.

Selain itu, tujuan Dinas Arsip dan Perpustakaan ini adalah untuk memberikan layanan informasi dan pengetahuan kepada masyarakat, melestarikan arsip daerah, serta menjadi pusat pembelajaran dan pengembangan masyarakat di Kabupaten Sumedang.

Implikasi strategisnya

1. Akses Pendidikan meningkatnya ilmu pengetahuan dan literasi
2. Dari segi sosial pemerataan akses informasi

3. Perpustakaan menjadi pusat pelayanan public dalam literasi masyarakat
4. Dari segi naskah kuno pelestarian warisan budaya

E. Mitra Perangkat Daerah

- Dalam rangka meningkatkan hubungan kelembagaan dan meningkatkan minat baca maka Dinas Arsip dan Perpustakaan bekerja sama dengan OPD, Pesantren dan TBM dalam menyediakan fasilitas Pojok Baca digital.
- Selain itu Dinas Arsip dan Perpustakaan juga dalam meningkatkan hubungan Kerjasama kelembagaan dan melaksanakan kegiatan Pendidikan diperlukan adanya pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan fasilitas yang ada pada lingkungan masing masing guna meningkatkan derajat pengetahuan masyarakat. Maka Dinas Arsip dan Perpustakaan bekerjasama dan menyepakati Nota Kesepahaman dengan Lembaga Pemasarakatan Sumedang berupa silang layanan koleksi perpustakaan dengan tujuan dapat meningkatkan pengetahuan warga Binaan Lapas Sumedang. Maksud dan tujuan kerja sama ini adalah meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta pelaksanaan fungsi kedua belah pihak yang saling membantu dan mendapatkan manfaat.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

A. Permasalahan Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan

- Permasalahan pelayanan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Sumedang yang harus diselesaikan ke depan dapat diidentifikasi menjadi beberapa permasalahan yaitu :
 - Sarana Prasarana kearsipan di setiap perangkat Daerah belum sesuai dengan standar kearsipan;
 - Depot belum representative sebagai penyimpanan Arsip Statis Tingkat Kabupaten;
 - Kurangnya kesadaran dan kepedulian Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan dari mulai pengelolaan sampai dengan penyerahan arsip sebagai pertanggungjawaban kinerja professional;
 - Belum adanya pustakawan yang bersertifikasi/mengikuti diklat;
 - Kurang optimalnya pemanfaatan bacaan Digital i-Sumedang;

- Belum optimalnya pendataan unsur-unsur Pembangunan literasi Masyarakat;
- Belum terbangunnya perpustakaan desa, belum tertatanya perpustakaan khusus pada perangkat daerah;
- Koleksi perpustakaan yang belum mengakomodasi semua kebutuhan Masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat;
- Belum adanya peningkatan dalam publikasi aplikasi berbasis web ataupun mobile;
- Sarana dan prasarana perpustakaan yang belum memadai;
- Belum adanya outcome dari penyaluran bantuan perpustakaan digital ke setiap SKPD, Kesamatan/Kelurahan dan pondok pesantren.

B. ISU STRATEGIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Terkait dengan urusan Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan telah menyusun isu-isu strategis yang dituangkan pada Rencana Strategis (Renstra) yaitu antara lain:

1. Kualitas dan Kuantitas SDM Kearsipan masih rendah;
2. Pengelolaan Arsip Statis Secara Manual dan Digital belum optimal;
3. Penyimpanan Arsip Statis Depot Arsip tidak sesuai standar kearsipan dan sarana arsip statis di Depot Arsip belum memadai;
4. Pembinaan Kearsipan terhadap Lembaga Pemerintah, Desa, BUMD, Masyarakat belum optimal;
5. OPD belum memiliki anggaran SDM, Sarana Prasarana yang memadai dalam pengelolaan arsip dinamis;
6. Tahapan Pengelolaan arsip dinamis belum dilaksanakan secara optimal oleh OPD selaku pencipta arsip;
7. Nilai Pengawasan kearsipan masih rendah;
8. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan serta penguatan literasi dan pembudayaan kegemaran membaca diseluruh wilayah Kabupaten Sumedang;
9. Tenaga Pustakawan masih kurang;
10. Pemenuhan Jumlah Koleksi Perpustakaan;
11. Layanan Perpustakaan yang belum merata;
12. Jumlah Anggota Perpustakaan yang harus ditingkatkan;
13. Menambah jumlah akses layanan buku digital;

14. Keterlibatan masyarakat dalam meningkatkan literasi;
15. Perpustakaan yang belum ber Standar Nasional Perpustakaan;
16. Peningkatan pengelola dibidang pengelolaan perpustakaan.

Tabel 2. 1
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD				ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL (Provinsi Jawa Barat)	LOKAL (Kabupaten Sumedang)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Urusan Perpustakaan	Sarana Prasarana serta Sumber Daya Manusia Perpustakaan belum memadai	Belum meratanya akses dan kualitas pendidikan serta perlunya peningkatan pelestarian budaya dan kearifan local					Kualitas Layanan dan peningkatan SDM Pengelola Perpustakaan
Urusan Kearsipan	Belum adanya kesamaan persepsi di setiap PD terhadap kearsipan	Kualitas regulasi dan koordinasi perencanaan dan pengelolaan wilayah yang kurang mendukung upaya pelestarian keanekaragaman hayati					Pemenuhan Kebutuhan Arsiparis dan Peningkatan kualitas Pengelola Kearsipan melalui DIKLAT atau BIMTEK

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan

Berdasarkan hasil identifikasi potensi daerah yang menjadi kewenangan Dinas Arsip dan Perpustakaan, diketahui bahwa ketersediaan sumber daya manusia (SDM) serta sarana dan prasarana pelayanan publik merupakan faktor penunjang utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan responsif. Namun demikian, masih terdapat sejumlah permasalahan mendasar, antara lain kompetensi SDM yang belum optimal, keterbatasan sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya inklusif, serta ketimpangan. Selain itu, reformasi birokrasi yang belum berjalan optimal juga menjadi tantangan tersendiri dalam upaya meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.

Sejalan dengan hal tersebut, isu KLHS RPJMD Kabupaten Sumedang yang relevan menunjukkan belum meratanya akses dan kualitas Pendidikan serta perlunya peningkatan pelestarian budaya dan kearifan local serta kualitas regulasi dan koordinasi perencanaan dan pengelolaan wilayah yang kurang mendukung upaya pelestarian keanekaragaman hayati.

Dengan memperhatikan potensi, permasalahan, isu pembangunan berkelanjutan, serta dinamika lingkungan strategis tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa arah kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan harus difokuskan pada upaya penyelenggaraan pelayanan publik yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat secara merata, adil, dan inklusif. Oleh karena itu, isu strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan dirumuskan sebagai Pelayanan Publik yang Berkualitas dan Inklusif guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, dan responsif terhadap tuntutan pembangunan daerah.

Isu strategis ini akan menjadi fondasi utama dalam merumuskan tujuan, sasaran, arah kebijakan, serta program dan kegiatan prioritas Dinas Arsip dan Perpustakaan pada periode perencanaan mendatang. Penanganan isu ini secara konsisten akan menjadi kunci dalam mewujudkan pelayanan publik yang responsif, inklusif, dan berdaya saing.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat rumusan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan yang menjadi landasan dalam pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2025–2029. Perumusan komponen ini merupakan tindak lanjut dari hasil identifikasi permasalahan dan isu strategis yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, khususnya terkait upaya peningkatan kualitas pelayanan publik yang inklusif sebagai fokus pembangunan lima tahun ke depan.

Tujuan dan sasaran disusun untuk memberikan gambaran capaian yang ingin diraih secara terukur, baik dalam bentuk peningkatan kinerja pelayanan maupun penguatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan. Strategi ditetapkan sebagai pendekatan menyeluruh untuk mencapai sasaran tersebut, sedangkan arah kebijakan berfungsi sebagai panduan operasional yang mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan agar konsisten dengan visi, misi, dan prioritas pembangunan daerah.

Dengan perencanaan yang terintegrasi dan berbasis pada data, diharapkan dapat bergerak secara sinergis dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat.

3.1 Tujuan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi RPJMD Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun ke depan. Dinas Arsip dan Perpustakaan mengemban Misi 1 untuk urusan perpustakaan dan Misi 2 untuk urusan kearsipan.

Tujuan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah :

1. Meningkatnya pemerataan aksesibilitas dan penyelenggaraan pendidikan serta literasi Masyarakat. Tujuan dari peningkatan pemerataan akses Pendidikan dan literasi adalah untuk mewujudkan masyarakat yang adil, berbudaya, dan berdaulat dengan meningkatkan kualitas sumber daya

manusia (SDM) secara merata, mengurangi kemiskinan dan ketidaksetaraan, serta memperkuat partisipasi masyarakat dalam pembangunan bangsa dan pemerintahan. Hal ini juga bertujuan untuk menyalurkan potensi individu dengan kebutuhan zaman, memastikan setiap anak memiliki kesempatan yang sama untuk mengembangkan diri, dan pada akhirnya menciptakan masyarakat yang lebih stabil dan beradab

2. Terciptanya tata kelola pemerintahan yang berintegritas, adaptif dan inovatif sampai ke tingkat desa. Tujuan dari tata kelola pemerintahan yang berintegritas, adaptif dan inovatif sampai ke tingkat desa adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan public yang bersih, transparan, akuntabel dan responsive terhadap kebutuhan masyarakat.

3.2. Sasaran

Berdasarkan tujuan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029, maka ditentukan sasaran Renstra sebagai berikut :

1. Meningkatnya Literasi Masyarakat

Literasi bukan lagi sebatas membaca dan menulis tetapi mencakup kemampuan untuk mendapatkan, mengolah dan menerpakan ilmu pengetahuan dan keterampilan baru baik itu dari media cetak, elektronik maupun digital. Selain itu literasi menjadi fondasi penting untuk daya saing, pemberdayaan dan kemajuan social.

2. Meningkatnya Tata Kelola Arsip

Meningkatnya tata kelola arsip adalah suatu proses peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam mengelola, menyimpan, dan memelihara arsip (baik fisik maupun digital) agar tetap teratur, aman, dan mudah diakses, dengan tujuan untuk mendukung akuntabilitas, transparansi, preservasi memori kolektif, serta kelancaran operasional suatu organisasi atau institusi.

3.3 Strategi Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029

Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pengembangan dan peningkatan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan. Dalam mengemban tugas dan kewenangannya, Dinas Arsip dan Perpustakaan harus memiliki acuan langkah agar pelaksanaan tugas tetap berada pada koridor yang ditetapkan dan hasilnya dapat dirasakan secara nyata baik oleh aparatur maupun masyarakat. Oleh karena itu penentuan strategi yang tepat menjadi sangat penting. Strategi yang diterapkan antara lain :

- Peningkatan pembangunan literasi
- Peningkatan pemanfaatan aplikasi kearsipan dalam pengelolaan arsip
- Peningkatan pemahaman akan pentingnya arsip

3.4 Arah Kebijakan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 – 2029

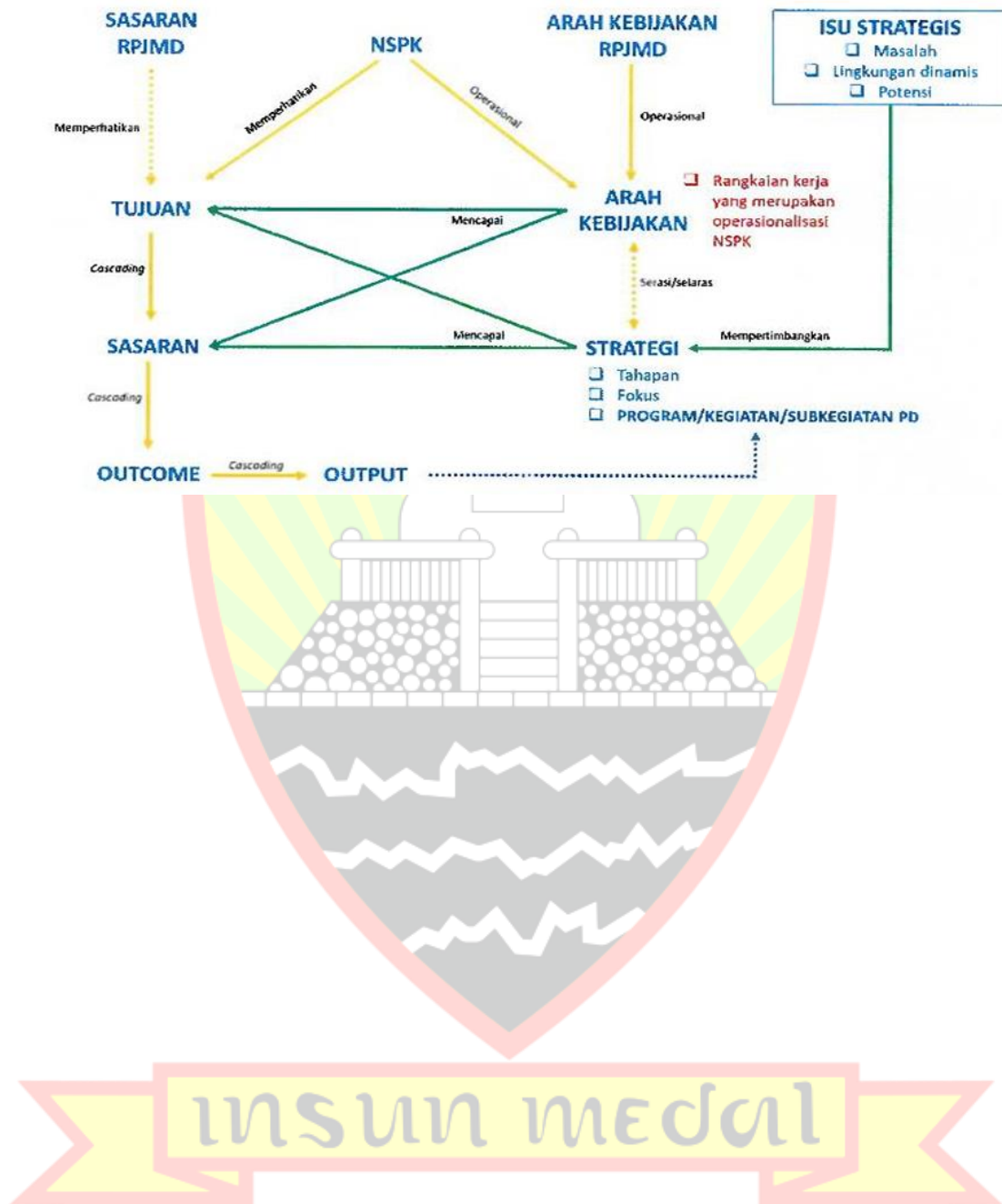
Kebijakan yang diterapkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang adalah :

1. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan termasuk layanan referensi dan pelatihan literasi informasi
2. Pemenuhan kebutuhan pustakawan dan peningkatan kualitas pustakawan dan pengelola perpustakaan
3. Pemenuhan jumlah koleksi perpustakaan dan menambah jumlah akses layanan buku digital
4. Meningkatkan aksesibilitas perpustakaan bagi semua pengguna termasuk mereka yang memiliki disabilitas atau kebutuhan khusus
5. Meningkatkan peran perpustakaan sebagai pusat pengetahuan dan informasi
6. Melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan secara berkelanjutan
7. Pemenuhan kebutuhan arsiparis dan peningkatan kualitas pengelola kearsipan melalui DIKLAT atau BIMTEK
8. Pemenuhan sarana prasarana depot arsip
9. OPD menyiapkan anggaran dalam setiap dokumen perencanaan

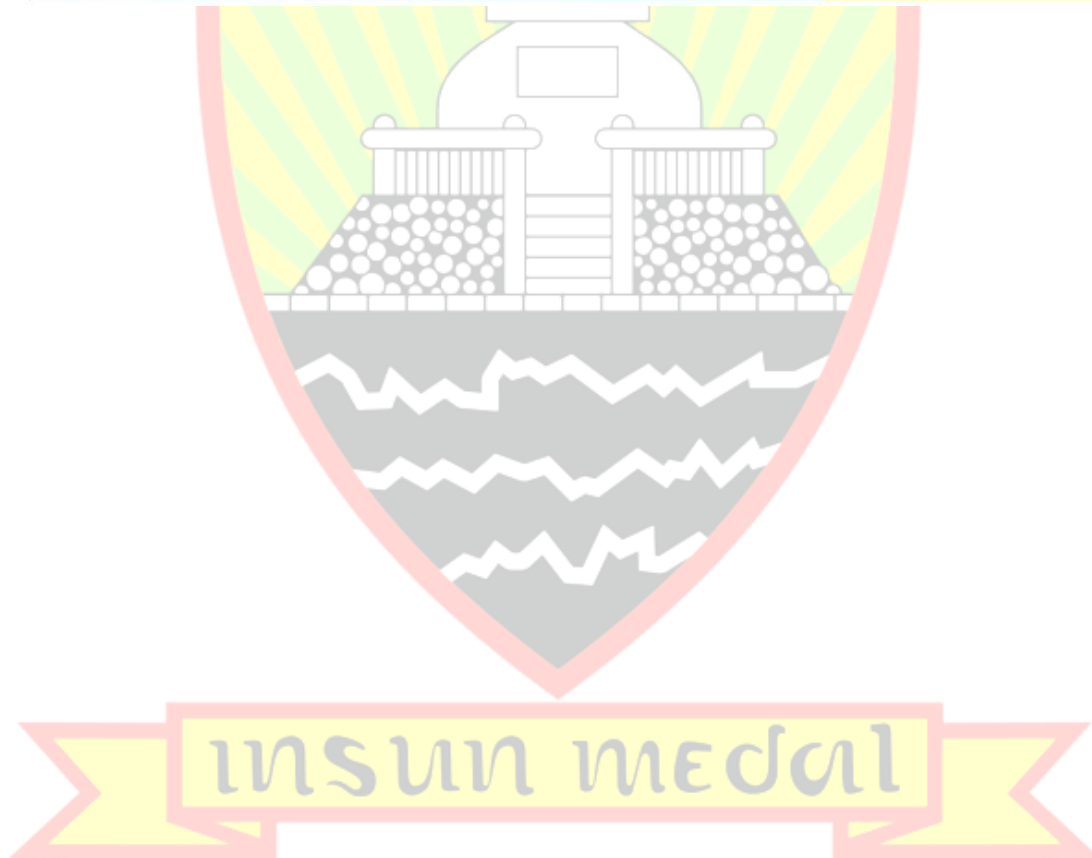
10. Pemenuhan seluruh eviden pengawasan



Gambar 3. 1 Konsep Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
Sumedang Tahun 2025 – 2029



Gambar 3. 2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD

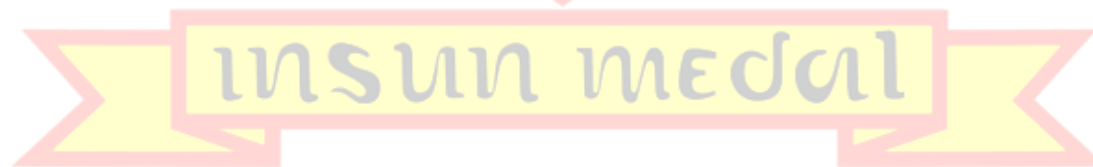


Tabel 3. 1 Teknik Merumuskan Tujuan Dan Sasaran Renstra Dinas Arsip Dan Perpustakaan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Mewujudkan Sumber Daya Manusia Agamis dan Berkarakter	Meningkatnya Pemerataan Aksesibilitas dan Penyelenggaraan Pendidikan serta Literasi Masyarakat	Rata rata Lama Sekolah Penduduk diatas 15 tahun (tahun) Harapan Lama Sekolah(tahun)	Meningkatnya literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi	64,98 poin	64,99 Poin	65 Poin	66 Poin	66,5 Poin	70 Poin	
Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif	Terciptanya Tata Kelola Pemerintahan yang Berintegritas, Adaptif dan	Indeks Profesioanlisme ASN (Nilai)	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	80 Nilai	82,1 Nilai	84,2 Nilai	86 Nilai	88 Nilai	90 Nilai	

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang

	Inovatif sampai tingkat desa									
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Pemerintahan Daerah	Nilai Skor LPPD Kabupaten	Meningkatnya kapasitas dan kapabilitas internal Perangkat Daerah	Nilai Zona Integritas Perangkat Daerah	79,00	79,20	79,50	80	81	82



Berdasarkan tabel 3.1 dijelaskan bahwa arah Pembangunan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang mengacu pada penjabaran NSPK dan RPJMD Kabupaten Sumedang yang focus pada terwujudnya Sumber Daya Manusia agamis dan berkarakter, penguatan birokrasi profesional dan responsif, serta meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan.

Adapun tujuan yang pertama adalah untuk meningkatkan pemerataan aksesibilitas dan penyelenggaraan pendidikan serta literasi Masyarakat. indikator yang digunakan adalah Indeks Pembangunan Literasi dengan sasaran meningkatnya literasi Masyarakat. Tujuan kedua adalah terciptanya tata kelola pemerintahan yang berintegritas, adaptif dan inovatif dimana indicator yang digunakan berupa Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah. Adapun sasarannya adalah meningkatnya pengelolaan arsip. Tujuan ketiga adalah meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah daerah dengan indikator Nilai Zona Integritas Perangkat Daerah. Sasarannya berupa meningkatnya kapasitas dan kapabilitas internal Perangkat Daerah. Ketiga tujuan tersebut memiliki target tahunan yang terus meningkat selama lima tahun yang akan datang.

Tabel 3. 2 Penahapan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 - 2029

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Penguatan Layanan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan	Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan	Optimalisasi Layanan Perpustakaan dan Pengelolaan kearsipan	Akselerasi Peningkatan Layanan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan	Perwujudan Kepuasan Masyarakat dalam Layanan Perpustakaan dan Pengelolaan Kearsipan

Berdasarkan Tabel 3.2, strategi pembangunan Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik disusun secara

bertahap melalui lima fase yang terencana dan berkesinambungan. Penahapan ini dirancang untuk memastikan setiap tahap pembangunan memiliki fokus dan target yang terukur sehingga arah kebijakan dapat berjalan selaras dengan tujuan pembangunan daerah secara menyeluruh.

Tahap I (2026) merupakan tahap Penguatan layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan, yang berfokus pada upaya penguatan kelembagaan, peningkatan kapasitas aparatur, serta perbaikan dasar sarana dan prasarana pelayanan. Pada fase ini, pondasi tata kelola yang baik mulai dibangun dengan prioritas pada pembenahan sistem pelayanan dan prosedur kerja.

Tahap II (2027) diarahkan pada Peningkatan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Sumedang, yang menitik beratkan pada penguatan sarana dan prasarana layanan melalui peningkatan kompetensi SDM, standardisasi pelayanan, serta optimalisasi ketersediaan fasilitas pendukung pelayanan.

Tahap III (2028) berfokus pada Optimalisasi layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan di Sumedang, dengan menekankan pada efisiensi proses kerja, pemanfaatan teknologi informasi, dan perbaikan manajemen kinerja secara berkelanjutan. Pada tahap ini, diharapkan sistem layanan dapat berjalan lebih optimal dengan prosedur yang lebih efektif, cepat, dan transparan.

Tahap IV (2029) merupakan tahap Akselerasi peningkatan layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan di Sumedang, yaitu percepatan pelaksanaan inovasi layanan untuk menjawab dinamika kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks.

Tahap V (2030) menjadi fase puncak, yaitu Perwujudan kepuasan masyarakat dalam layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan di Sumedang yang berkualitas, inklusif, dan berkelanjutan. Pada tahap ini, seluruh program penguatan, peningkatan, optimalisasi, dan akselerasi diharapkan bermuara pada terciptanya sistem pelayanan publik yang prima dan mampu memberikan manfaat yang maksimal bagi seluruh masyarakat Sumedang.

Dengan penahapan yang sistematis ini, Dinas Arsip dan Perpustakaan berkomitmen untuk mewujudkan visi layanan perpustakaan dan pengelolaan

kearsipan yang unggul melalui tata kelola pemerintahan yang profesional, adaptif, dan akuntabel.

Tabel 3. 5 Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

N O	OPERASIONALISAS I NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Urusan Perpustakaan	Peningkatan akuntabilitas kinerja pemda berdasarkan Percepatan wajib belajar 13 tahun (1 tahun pra sekolah dan 12 tahun pendidikan dasar dan pendidikan menengah) sasaran prioritas nasional dan provinsi	Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan termasuk layanan referensi dan pelatihan literasi informasi	
		Peningkatan bantuan pembiayaan bagi peserta didik, khususnya bagi masyarakat berpendapatan rendah dan/atau bagi yang memiliki prestasi.	Pemenuhan Kebutuhan Pustakawan dan Peningkatan Kualitas Pustakawan dan Pengelola Perpustakaan	
		Pemenuhan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan	Pemenuhan Jumlah Koleksi Perpustakaan dan menambah jumlah akses layanan buku digital	

		menengah berbasis pengembangan talenta dan karakter, digital literacy, dan kondisi lokal daerah (termasuk kondisi kebencanaan daerah).		
		Pembangunan manajemen Talenta dan prestasi peserta didik	Meningkatkan Aksesibilitas Perpustakaan bagi semua Pengguna termasuk mereka yang memiliki disabilitas atau kebutuhan khusus	
			Meningkatkan peran Perpustakaan sebagai pusat pengetahuan dan informasi	
			Melaksanakan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan secara berkelanjutan	
2	Urusan Kearsipan	Penuntasan dan penguatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK) melalui upaya memperluas jaringan broadband hingga menjangkau ke seluruh pelosok.	Pemenuhan Kebutuhan Arsiparis dan Peningkatan kualitas Pengelola Kearsipan melalui DIKLAT atau BIMTEK	
		Peningkatan fasilitas pendukung transformasi digital melalui upaya meningkatkan	Peningkatan Khazanah Arsip Statis dan Optimalisasi	

		literasi digital bagi masyarakat, menciptakan keamanan informasi dan siber serta kemampuan SDM digital atau digital skill.	Aplikasi Arsip Statis	
			Pemenuhan sarana dan prasarana depot arsip	
			OPD menyiapkan anggaran dalam setiap dokumen perencanaan	
			Pemenuhan seluruh Eviden pengawasan	

Tabel ini menunjukkan bagaimana arah kebijakan di tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten dioperasionalkan ke dalam rencana strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan secara sistematis dan terukur. Matriks pada tabel menguraikan benang merah keterkaitan antara Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), arah kebijakan *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)*, hingga turunan kebijakan spesifik.

1. Peningkatan layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan yang Efisien, Transparan responsif Operasionalisasi NSPK pertama memprioritaskan penguatan pelayanan publik melalui penetapan standar layanan, pemanfaatan teknologi digital, dan pelibatan masyarakat secara aktif dalam pengawasan. Hal ini kemudian dijabarkan ke dalam arah kebijakan RPJMD berupa:

- Penetapan standar waktu respon dan mekanisme tindak lanjut,
- Pengembangan layanan digital untuk aksesibilitas dan efisiensi,
- Edukasi masyarakat agar mampu memanfaatkan teknologi secara optimal.

Dalam konteks Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan, kebijakan ini diformulasikan lebih teknis melalui:

- Penetapan standar layanan minimal untuk seluruh jenis layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan

- Penguatan sistem layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan berbasis digital
- Edukasi dan sosialisasi layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan digital.

2. Penguatan Sistem Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan Kinerja yang Terintegrasi

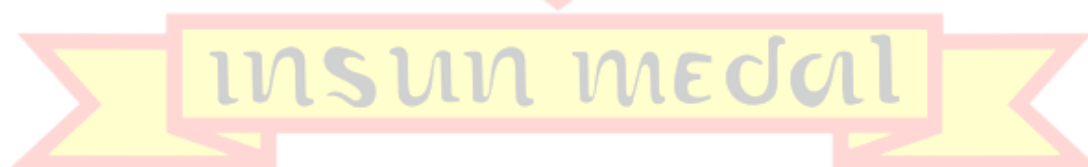
Operasionalisasi NSPK kedua diarahkan pada peningkatan kualitas tata kelola perencanaan pembangunan dengan prinsip transparansi, partisipasi, dan sinkronisasi lintas dokumen perencanaan. Kebijakan ini diterjemahkan dalam RPJMD melalui:

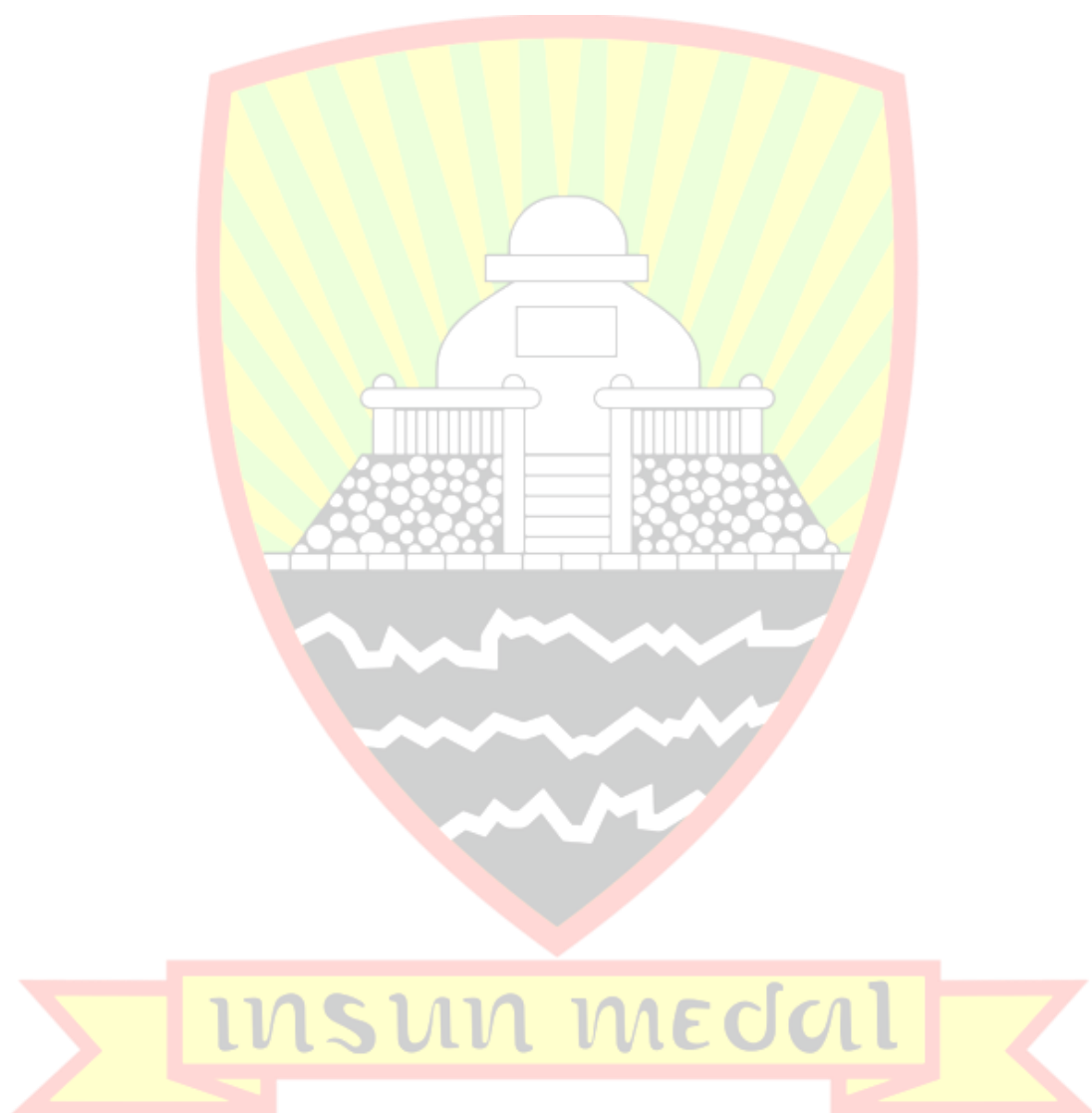
- Peningkatan akuntabilitas berbasis sasaran prioritas,
- Perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja,
- Sinkronisasi dokumen perencanaan pusat, provinsi, dan kabupaten.

Di tingkat Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan, kebijakan ini dijabarkan dalam tindakan nyata, antara lain:

- Penerapan pengukuran kinerja berbasis output yang terhubung dengan Zona Integritas

Pendekatan ini diharapkan mampu mendukung terwujudnya Dinas Arsip dan Perpustakaan yang adaptif, transparan, serta responsif terhadap kebutuhan dan dinamika masyarakat di era digital dan desentralisasi pembangunan daerah.





BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN

Program dan kegiatan Perangkat Daerah serta pendanaan daerah merupakan langkah teknokratis dalam menerjemahkan berbagai analisis dan metodologi perumusan sebelumnya ke dalam penyusunan program/kegiatan dan sub kegiatan. Sesuai arsitektur perencanaan yang memisahkan antara aspek strategis dan operasional, program dan kegiatan dipisahkan pula menjadi 2 (dua) yaitu program/kegiatan untuk perencanaan strategis dan program/kegiatan untuk perencanaan operasional. Dalam hal program/kegiatan didalamnya menjadi strategis maka perencanaan, pengendalian, dan evaluasi yang dilakukan lebih tinggi intensitasnya dibanding yang operasional. Begitu pula dalam penganggarannya, harus diprioritaskan terlebih dahulu. Hal ini karena urusan yang bersifat strategis ditetapkan temanya karena memiliki pengaruh yang sangat luas dan urgent untuk diselenggarakannya sangat tinggi, yang selanjutnya disebut dengan program/kegiatan pembangunan daerah. Program/kegiatan baik strategis maupun operasional, kinerjanya merupakan tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.

Seiring dengan terbitnya Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 maka Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025-2029 telah dilakukan penyusunan program prioritas pembangunan dan arah kebijakan daerah dengan kebijakan Pusat dan Daerah sesuai yang tertuang dalam dokumen RPJMN dan RPJMD, hal ini dilakukan dalam rangka mendukung program-program prioritas nasional didaerah. Pada akhirnya, dilakukan penyesuaian dan penyelarasan terhadap Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025-2029. Program yang mendukung prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah dan Program yang mendukung ASTA CITA antara lain Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelstarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Program Pengelolaan Arsip.

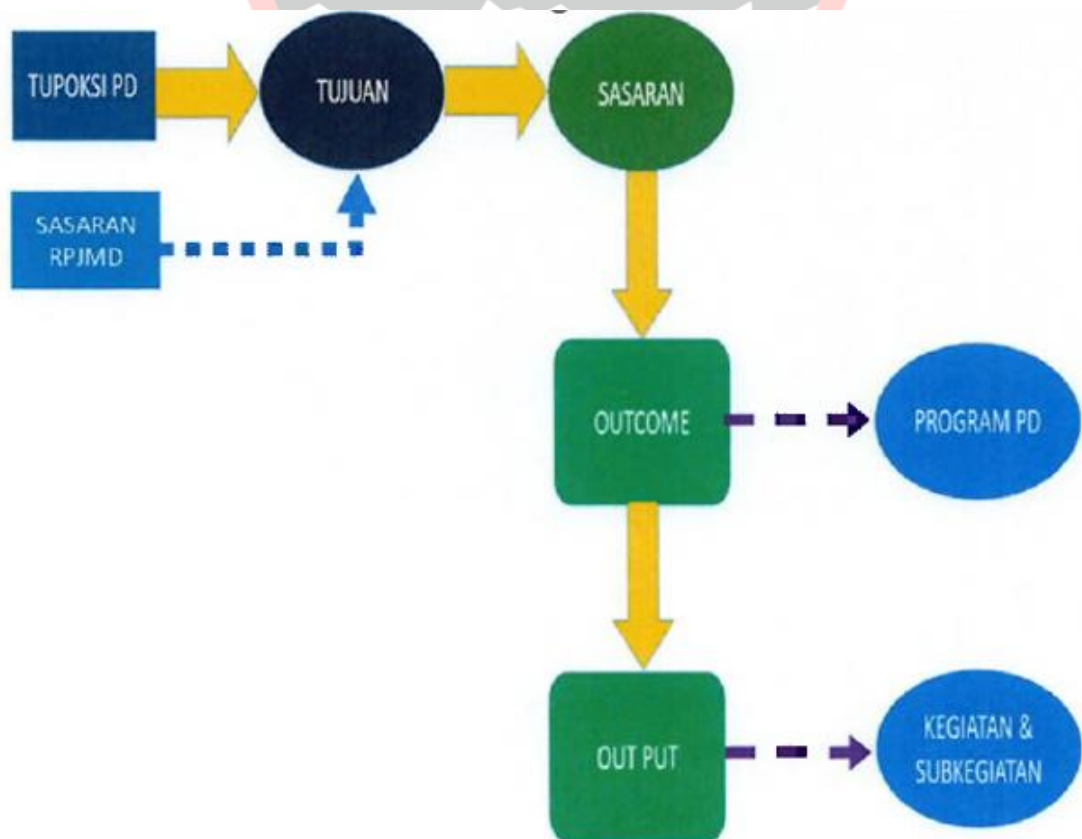
Dari isu strategis yang 16 dibidik oleh kegiatan apa yang dapat menyelesaikan.....

4.1 Teknik Merumuskan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Perumusan program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025–2029 dilakukan melalui pendekatan yang sistematis, partisipatif, dan berbasis pada analisis permasalahan serta potensi yang dimiliki wilayah. Proses ini mengacu pada ketentuan perundang-undangan, khususnya Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, serta mengintegrasikan dokumen perencanaan daerah lainnya seperti RPJPD, RPJMD, dan Renstra Perangkat Daerah terkait.

Perumusan kegiatan dan sub kegiatan dilakukan dengan memperhatikan prinsip **efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan keberlanjutan**. Setiap kegiatan dirancang memiliki indikator kinerja yang jelas, target terukur, sumber pembiayaan yang realistis, serta rencana pelaksanaan yang dapat dimonitor dan dievaluasi secara periodik.

Gambar 4. 1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah



Kerangka perumusan program, kegiatan, dan sub kegiatan pada Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan disusun untuk memastikan adanya keterkaitan yang logis dan sistematis antara tugas pokok dan fungsi perangkat daerah (Tupoksi PD) dengan hasil pembangunan yang ingin dicapai.

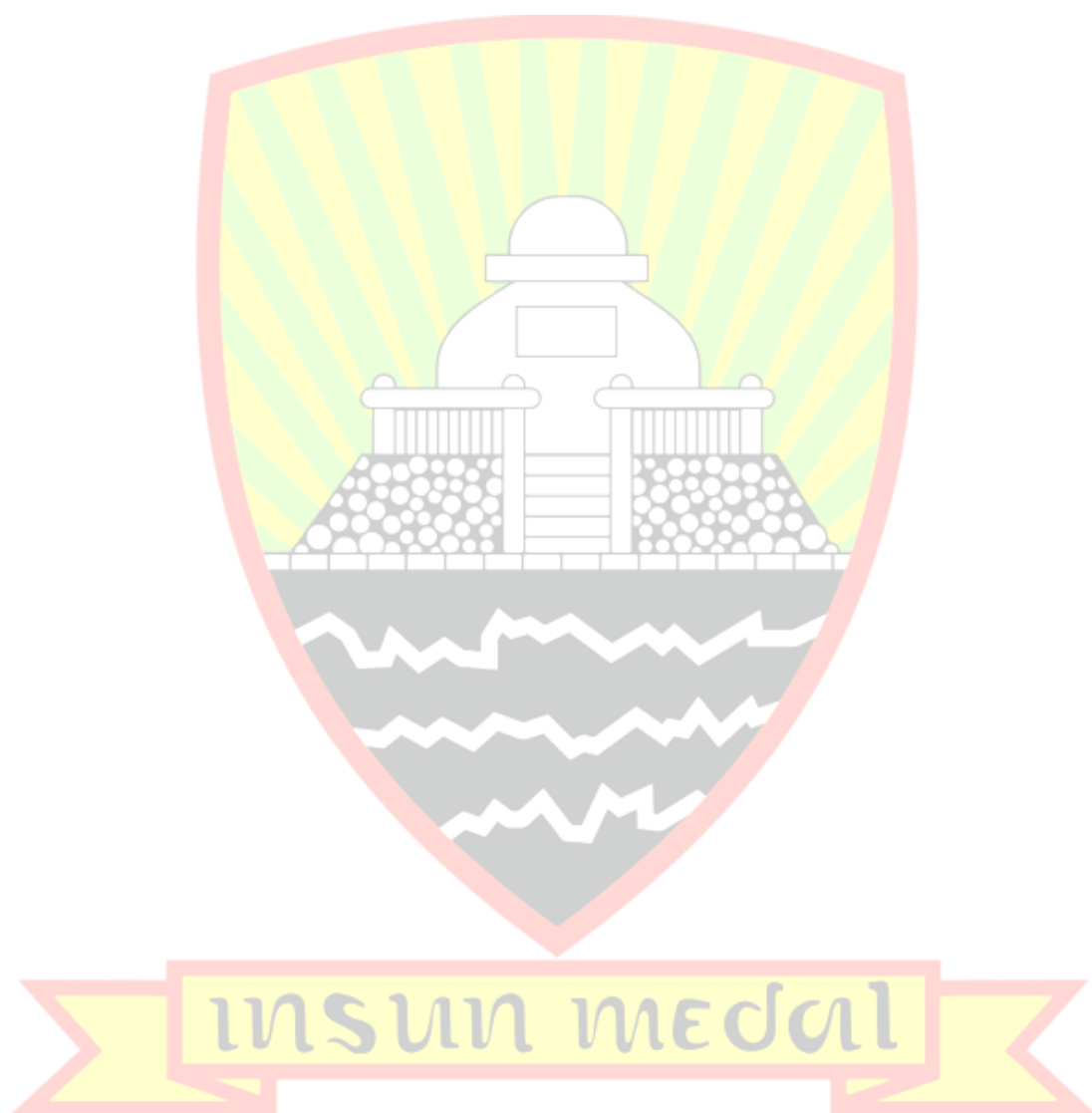
Diagram pada Gambar 4.1 menunjukkan bahwa proses perumusan dimulai dari **Tupoksi PD** serta **sasaran RPJMD** yang menjadi landasan utama. Dari dasar ini, dirumuskan **tujuan** yang akan dicapai selama periode perencanaan. Tujuan ini kemudian diturunkan menjadi **sasaran**, yang bersifat lebih spesifik dan terukur, sehingga memudahkan dalam pengendalian dan evaluasi.

Sasaran tersebut diarahkan untuk menghasilkan **outcome**, yakni dampak nyata yang diharapkan dari pelaksanaan program. Outcome menjadi titik hubung yang krusial karena dari sini ditentukan **program perangkat daerah** yang relevan dan mendukung pencapaian sasaran strategis.

Program perangkat daerah kemudian diuraikan lebih lanjut menjadi **kegiatan dan sub kegiatan**, yang menghasilkan **output** sebagai produk atau layanan yang secara langsung diterima masyarakat. Hubungan antara outcome dan output menggambarkan kesinambungan logis antara dampak pembangunan dengan hasil konkret di lapangan.

Alur ini juga menunjukkan adanya **penyelarasan vertikal** antara dokumen perencanaan tingkat daerah dengan perencanaan di setiap perangkat daerah, sehingga setiap program dan kegiatan tidak hanya relevan dengan kondisi lokal, tetapi juga konsisten dengan prioritas pembangunan kabupaten, provinsi, dan nasional.

Dengan kerangka ini, proses perumusan program dan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan menjadi lebih terarah, fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik, serta mampu menjawab isu strategis utama yaitu *pelayanan publik yang berkualitas dan inklusif*.



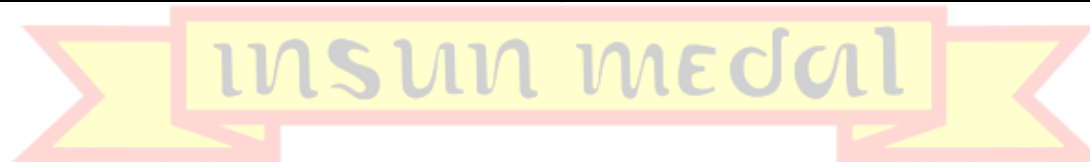
Tabel 4. 1

Tabel 4.1 Teknik Merumuskan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Renstra Perangkat Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
Mewujudkan Sumber Daya Manusia Agamis dan Berkarakter	Meningkatkan Pemerataan Aksesibilitas dan Penyelenggaraan Pendidikan serta Literasi Masyarakat	Meningkatnya Literasi Masyarakat			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	
			Meningkatnya Layanan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Terlaksananya Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan yang berkualitas	Nilai Tingkat Kegemaran Masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan
				Terkelolanya Perpustakaan Tingkat daerah Kabupaten/Kota	Persentase Tingkat Kunjungan Pemustaka dan Persentase Pengelola Perpustakaan yang dibina	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

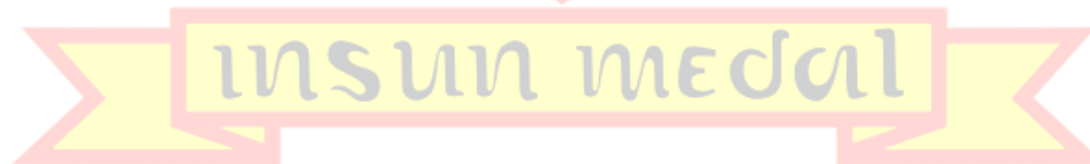
*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

			 <p>Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan</p>	<p>Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan</p>	<p>Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan</p>
			<p>Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai Kewenangannya</p>	<p>Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya</p>	<p>Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p>
			<p>Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota melalui Peningkatan Koleksi</p>	<p>Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi</p>	<p>Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota</p>



*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

				<p>Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar nasional Perpustakaan</p>	<p>Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan</p>	<p>Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota</p>
				<p>Terlaksananya Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh Masyarakat</p>	<p>Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat</p>	<p>Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat</p>
				<p>Terlaksananya Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi</p>	<p>Terlaksananya kerjasama peningkatan Kegemaran Membaca dan literasi</p>	<p>Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi</p>
				<p>Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p>	<p>Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p>	<p>Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p>



*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

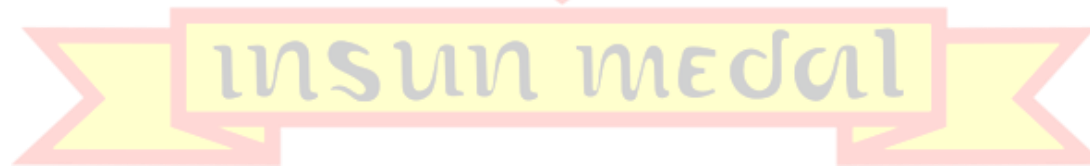
			Terlaksananya Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan
			Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan
			Terlaksananya pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota
			Terlaksananya pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

				Meningkatnya Budaya Gemar Membaca	Persentase keterlibatan masyarakat dalam pembudayaan gemar membaca dan Persentase Penganjur Literasi	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
				Terlaksananya Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
				Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
				Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai Kewenangannya	Jumlah sarana Perpustakaan yang Dibangun dan dipelihara di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
				Terlaksananya pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca tingkat Kabupaten Kota secara tepat sasaran	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang

			Meningkatnya keterlibatan satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus dalam sosialisasi budaya baca dan literasi Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat
			Peningkatan Aksesibilitas dan Pemanfaatan Naskah Kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
			Meningkatnya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Naskah Kuno yang diidentifikasi dan didaftarkan	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
			Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno



*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

				Terlaksananya Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki oleh masyarakat yang dikembangkan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Pengembangan, pengolahan dan Pengalihmediaan naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan
Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif	Terciptanya Tata Kelola Pemerintahan yang berintegritas, adaptif dan inovatif	Meningkatnya Pengelolaan Arsip			Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	
			Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis	Terlaksananya tata kelola arsip dinamis dan statis	Tingkat Ketersediaan Arsip	Program Pengelolaan Arsip
				Meningkatnya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Arsip Aktif dan Inaktif yang telah dibuatkan Daftar Arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
				Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
				Terkelolanya Pemeliharaan dan penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

				Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
				Terlaksananya kegiatan pemilihan dan dukungan Arsiparis teladan	Jumlah Arsiparis yang dipilih dan didukung kegiatannya	Pemilihan Arsiparis Teladan
				Terlaksananya pemberian penghargaan gerakan sadar tertib arsip	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip
				Terlaksananya monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota
				Terlaksananya implementasi pengelolaan arsip dinamis terhadap OPD kab/kota, BUMD kab/kota, ORMAS/ORPOL kab/kota, dan LKD kab/kota	Jumlah OPD kab/kota, BUMD kab/kota, ORMAS/ORPOL kab/kota, dan LKD kab/kota telah mengimplementasi pengelolaan arsip dinamis	Pembinaan Kearsipan kewenangan Kabupaten/Kota
				Meningkatnya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Arsip Statis yang telah dibuatkan Sarana Temu Balik	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

				Terkelolanya pengumpulan dan penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI
				Terlaksananya penerbitan naskah sumber arsip	Jumlah penerbitan naskah sumber Arsip	Pengembangan Khazanah Arsip Statis melalui Penerbitan naskah sumber Arsip
				Terlaksananya penerbitan naskah sumber arsip	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
				Terlaksananya khazanah arsip statis melalui wawancara sejarah lisan	Jumlah Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan
				Terkelolanya simpul jaringan informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Jumlah Arsip yang telah dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
				Tersedianya informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

				Terlaksananya pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
			Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai NSPK	Terlaksananya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai NSPK	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
				Terlaksananya pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	Tingkat Kesesuaian Kegiatan Pemusnahan Arsip dengan NSPK	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
				Terkelolanya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip.	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
				Tersusunnya daftar penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang

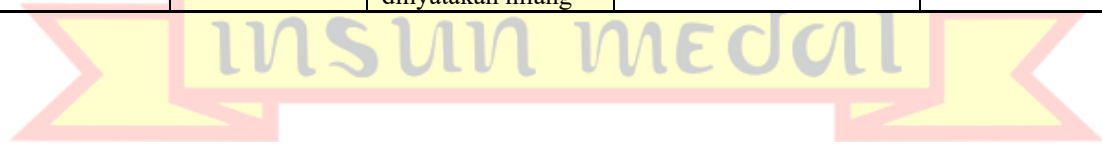
			<p>Terlaksananya pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun</p>	<p>Laporan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota</p>	<p>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota</p>
			<p>Terlaksananya evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat bencana</p>	<p>Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana</p>	<p>Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana</p>
			<p>Terlaksananya Pemulihan dan Penyimpanan Arsip akibat Bencana</p>	<p>Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana</p>	<p>Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana</p>
			<p>Terkelolanya pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan</p>	<p>Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang diselamatkan</p>	<p>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</p>
			<p>Terkelolanya pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pemusnahan</p>	<p>Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota</p>	<p>Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota</p>

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

				perangkat daerah kabupaten/kota		
				Terkelolanya pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
				Terlaksananya pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan
				Terlaksananya pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan
					Jumlah Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Alih Media	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota

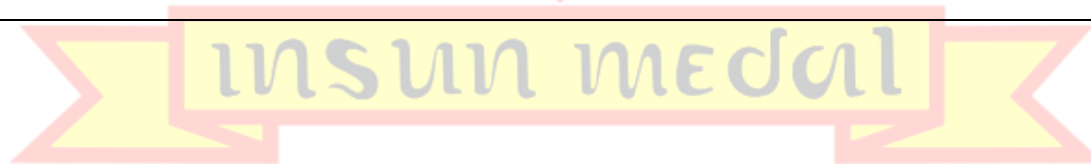
*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

				Terkelolanya penilaian dan penetapan autentisitas arsip sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
				Terkelolanya penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
						Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang
				Terkelolanya penilaian dan penetapan autentisitas arsip sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang
				Terlaksananya penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang



Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang

				Terlaksananya penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)
			Meningkatnya Akses Masyarakat terhadap Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	Jumlah Masyarakat pengguna arsip yang bersifat Tertutup	Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Program Perizinan Penggunaan Arsip
						Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
				Terlaksananya penyusunan dan penerapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
				Terlaksananya penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup



Secara keseluruhan, tabel ini memberikan peta operasional yang terukur bagi perangkat daerah dalam merumuskan Renstra. Semua sasaran disusun linier, mulai dari NSPK, tujuan, sasaran, outcome, hingga output yang dapat diverifikasi melalui indikator kinerja kuantitatif. Rangkaian program/kegiatan/sub kegiatan ini menjadi pedoman implementasi bagi Kecamatan Tomo dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, penguatan akuntabilitas, hingga pencapaian tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel.



4.2 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan

Rencana program, kegiatan, sub kegiatan dan pendanaan dalam Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025–2029 disusun sebagai penjabaran operasional dari tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan. Penyusunan rencana ini dilakukan secara sistematis dan terukur berdasarkan hasil evaluasi capaian kinerja sebelumnya serta mempertimbangkan isu strategis prioritas, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik yang berkualitas dan inklusif.

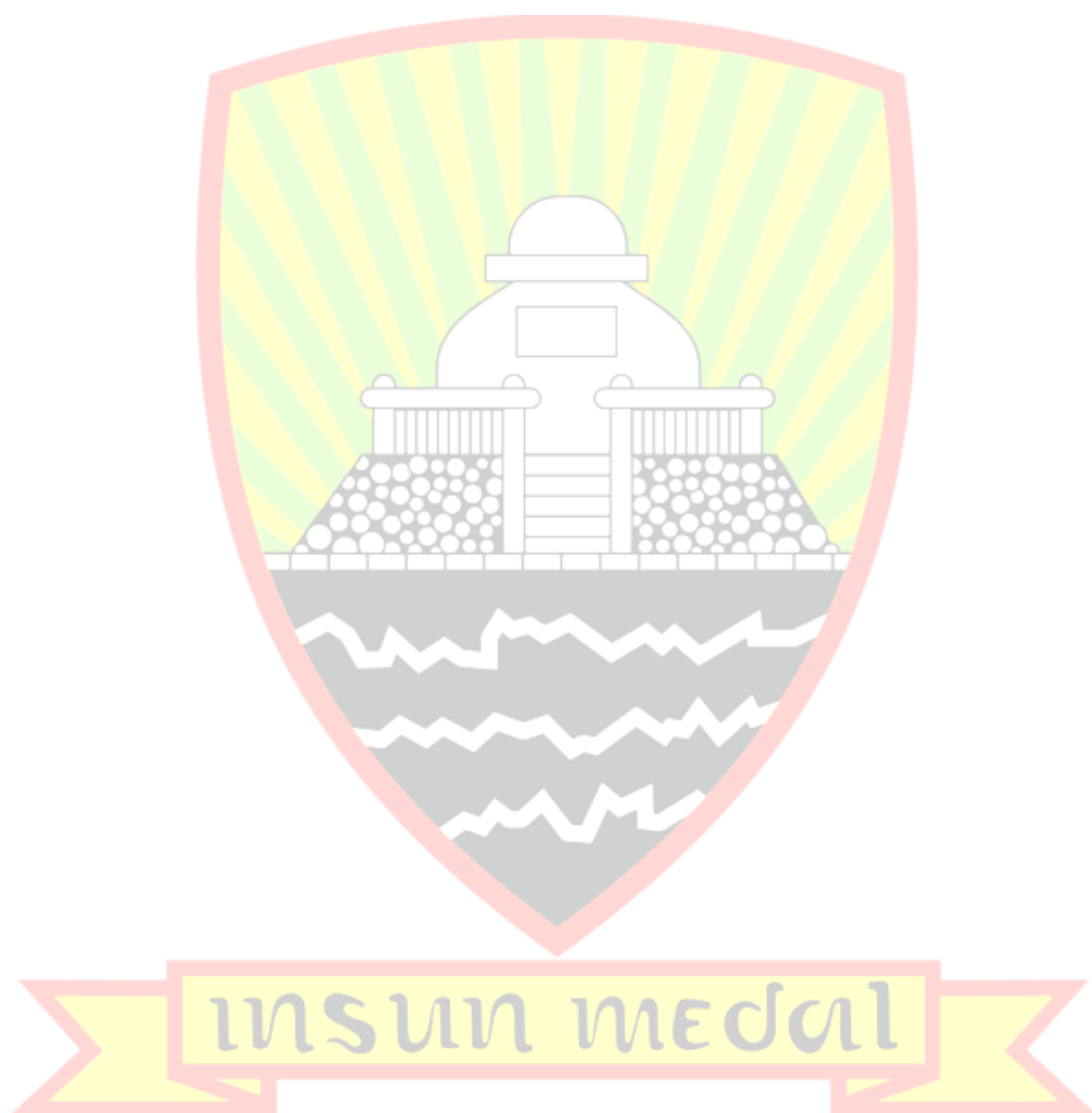
Program yang direncanakan terdiri atas rangkaian intervensi yang akan dilaksanakan oleh perangkat kecamatan dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, penguatan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum, dan pembinaan pemerintah desa. Masing-masing program dijabarkan lebih lanjut ke dalam kegiatan dan sub kegiatan yang memiliki keluaran (*output*) yang jelas dan terukur, serta berorientasi pada pencapaian *outcome* berupa meningkatnya kepuasan dan keterjangkauan masyarakat terhadap layanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan.

Untuk menjamin efektivitas pelaksanaannya, setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan dilengkapi dengan rencana kebutuhan pendanaan yang disesuaikan dengan kemampuan fiskal daerah. Alokasi anggaran diprioritaskan pada kegiatan strategis yang mendukung peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan, penguatan kapasitas aparatur, digitalisasi layanan, serta perluasan akses dan partisipasi masyarakat.

Pendekatan pendanaan dilakukan secara berkelanjutan dan bertahap agar implementasi program mampu memberikan dampak nyata bagi masyarakat, sekaligus mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan kecamatan yang lebih profesional, transparan, dan akuntabel.

Dengan rencana program dan pembiayaan yang terarah, diharapkan seluruh rangkaian kebijakan dalam Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025–2029 dapat dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan, serta menghasilkan peningkatan kualitas pelayanan publik yang inklusif dan berkeadilan.

Program yang mendukung prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah dan Program yang mendukung ASTA CITA antara lain Program Pembinaan Perpustakaan, Program Pelstarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Program Pengelolaan Arsip.

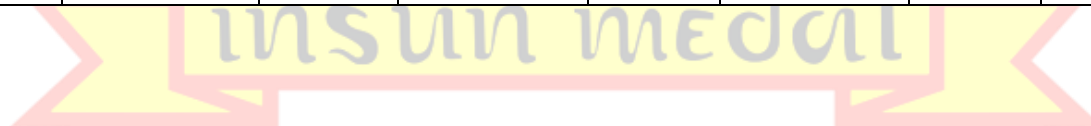


Tabel 4.2 Tabel Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME /KEGIATAN/SUB KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KE T
	2026		2027		2028		2029		2030		
	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
1	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN		1.108.732.600		1.449.169.050		1.517.374.000		1.588.489.150		1.633.664.000	
Program Pembinaan Perpustakaan	72,5	1.058.732.600	72,55	1.396.669.050	73	1.462.249.000	74	1.530.607.900	75	1.572.889.000	
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100	807.657.600,00	100	1.083.040.300,00	100	1.130.441.000,00	100	1.179.960.900,00	100	1.201.708.000,00	
Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	75 Perpustakaan	66.550.000,00	75 Perpustakaan	69.877.500,00	75 Perpustakaan	73.371.000,00	75 Perpustakaan	77.039.000,00	75 Perpustakaan	80.891.000,00	

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	35 perpustakaan	108.900.000,00	35 perpustakaan	114.345.000,00	35 perpustakaan	120.062.000,00	35 perpustakaan	126.065.000,00	35 perpustakaan	132.368.000,00
Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	95 Layanan	160.018.400,00	95 Layanan	168.019.300,00	95 Layanan	176.420.000,00	95 Layanan	185.241.000,00	95 Layanan	194.503.000,00
Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	75 Perpustakaan	66.550.000,00	75 Perpustakaan	69.877.500,00	75 Perpustakaan	73.371.000,00	75 Perpustakaan	77.039.900,00	75 Perpustakaan	80.891.000,00
Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat		-	1500	150.000.000,00	1500	150.000.000,00	1500	150.000.000,00	1500	150.000.000,00



*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

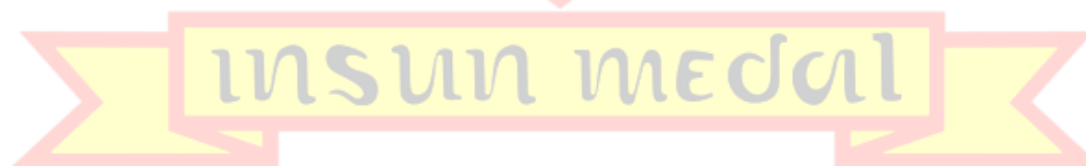
Kerjasama Peningkatan Kegemaran Membaca dan Literasi		-	20	35.000.000,00	25	40.000.000,00	30	45.000.000,00	35	20.000.000,00	
Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	60 Orang	50.000.000,00	60 Orang	52.500.000,00	60 Orang	55.125.000,00	60 Orang	57.881.000,00	60 Orang	60.775.000,00	
Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan		-	150 Perpustakaan	50.000.000,00	150 Perpustakaan	50.000.000,00	150 Perpustakaan	50.000.000,00	150 Perpustakaan	50.000.000,00	
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	3000 Eksemplar	183.639.200,00	3000 Eksemplar	192.821.000,00	3000 Eksemplar	202.462.000,00	3000 Eksemplar	212.585.000,00	3000 Eksemplar	223.214.000,00	
Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	510 Eksemplar	30.000.000,00	510 Eksemplar	31.500.000,00	510 Eksemplar	33.075.000,00	510 Eksemplar	34.728.000,00	510 Eksemplar	36.465.000,00	

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	10 Layanan	142.000.000,00	10 Layanan	149.100.000,00	10 Layanan	156.555.000,00	10 Layanan	164.382.000,00	10 Layanan	172.601.000,00	
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100,00%	251.075.000,00	100,00%	313.628.750,00	100,00%	331.808.000,00	100,00%	350.647.000,00	100,00%	371.181.000,00	
Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	52 Orang	46.585.000,00	52 Orang	48.914.250,00	52 Orang	51.359.000,00	52 Orang	53.927.000,00	52 Orang	56.624.000,00	
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	80 perpustakaan	53.240.000,00	80 perpustakaan	55.902.000,00	80 perpustakaan	58.697.000,00	80 perpustakaan	61.631.000,00	80 perpustakaan	64.713.000,00	
Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1 perpustakaan	66.550.000,00	1 perpustakaan	69.877.500,00	1 perpustakaan	73.371.000,00	1 perpustakaan	77.039.000,00	1 perpustakaan	80.891.000,00	

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

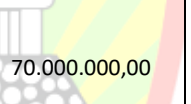
Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	-	-	150,00	50.000.000,00	150,00	55.000.000,00	150,00	60.000.000,00	150,00	66.000.000,00	
Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	277 Lokus	84.700.000,00	277 Lokus	88.935.000,00	277 Lokus	93.381.000,00	277 Lokus	98.050.000,00	277 Lokus	102.953.000,00	
Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	7,3	50.000.000,00	7,5	52.500.000,00	8	55.125.000,00	9	57.881.250,00	10	60.775.000,00	
Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota		50.000.000,00		52.500.000,00		55.125.000,00		57.881.250,00	-	60.775.000,00	
Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	2 Orang	20.000.000,00	2 Orang	21.000.000,00	2 Orang	22.050.000,00	2 Orang	23.152.500,00	2 Orang	24.310.125,00	

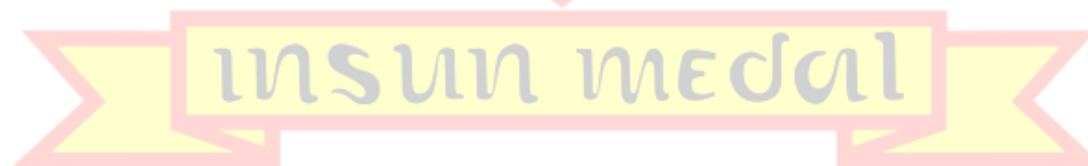


*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Pengembangan, pengolahan dan Pengalihmediaan naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	2 Orang	30.000.000,00	2 Orang	31.500.000,00	2 Orang	33.075.000,00	2 Orang	34.728.750,00	2 Orang	36.465.187,50	
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSUIPAN		1.071.285.800,00		2.169.849.500,00		2.401.064.700,00		2.620.104.000,00		2.826.330.000,00	
Program Pengelolaan Arsip	77	598.190.000	77,2	1.283.099.500	77,45	1.449.502.700	77,6	1.612.474.000	77,8	1.769.379.000	
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	80,93	306.130.000		771.436.500		907.507.200		1.039.381.000		1.164.381.000	
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	6000 berkas	106.480.000,00	6000 berkas	111.804.000,00	6000 berkas	117.394.200,00	6000 berkas	123.263.000,00	6000 berkas	123.263.000,00	
Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	3500 Berkas	93.170.000,00	3500 Berkas	97.828.500,00	3500 Berkas	102.719.000,00	3500 Berkas	107.855.000,00	3500 Berkas	107.855.000,00	
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	55 Laporan	106.480.000,00	55 Laporan	111.804.000,00	55 Laporan	117.394.000,00	55 Laporan	123.263.000,00	55 Laporan	123.263.000,00	

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis	-	-	75 Unit	200.000.000,00	100 Unit	300.000.000,00	150 Unit	400.000.000,00	200 Unit	500.000.000,00	
Penyelenggaraan pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota	-		56 Lembaga		58 Lembaga		58 Lembaga		58 Lembaga		
Penyusunan Database Arsiparis	-		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		
Pemilihan Arsiparis Teladan	-	-	5 Orang	65.000.000,00	5 Orang	70.000.000,00	5 Orang	75.000.000,00	5 Orang	80.000.000,00	
Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	-	-	3 Lembaga	30.000.000,00	3 Lembaga	35.000.000,00	3 Lembaga	40.000.000,00	3 Lembaga	50.000.000,00	
Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota	-	-	2 Laporan	30.000.000,00	2 Laporan	30.000.000,00	2 Laporan	30.000.000,00	2 Laporan	30.000.000,00	



*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

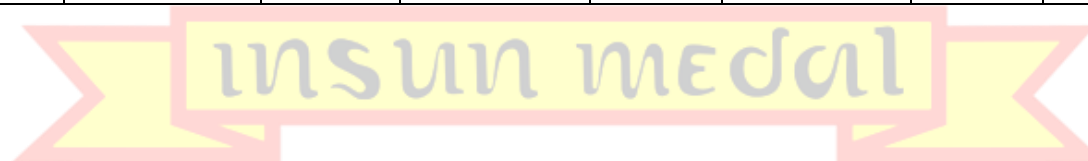
Pembinaan Kearsipan kewenangan Kabupaten/Kota	-	-	68 Instansi	125.000.000,00	68 Instansi	135.000.000,00	68 Instansi	140.000.000,00	68 Instansi	150.000.000,00	
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	80,79%	133.200.000,00		344.860.000,00		366.853.000,00		389.194.000,00		411.904.000,00	
Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	7 Arsip	66.600.000,00	7 Arsip	69.930.000,00	7 Arsip	73.426.500,00	7 Arsip	77.097.000,00	7 Arsip	80.952.000,00	
Pengembangan Khazanah Arsip Statis melalui Penerbitan naskah sumber Arsip	-	-	2 Naskah	110.000.000,00	2 Naskah	120.000.000,00	2 Naskah	130.000.000,00	2 Naskah	140.000.000,00	
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	500 Arsip	66.600.000,00	500 Arsip	69.930.000,00	500 Arsip	73.426.500,00	500 Arsip	77.097.000,00	500 Arsip	80.952.000,00	
Pengembangan Khazanah Arsip Statis Melalui Wawancara Sejarah Lisan	-	-	2 dokumen	95.000.000,00	2 dokumen	100.000.000,00	2 dokumen	105.000.000,00	2 dokumen	110.000.000,00	

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

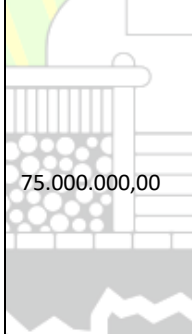
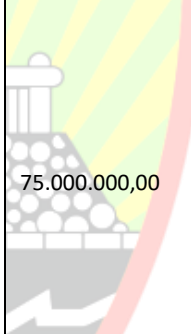
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	80,00%	158.860.000,00		166.803.000,00		175.142.500,00		183.899.000,00		193.094.000,00	
Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	500 Pengguna	79.860.000,00	500 Pengguna	83.853.000,00	500 Pengguna	88.045.000,00	500 Pengguna	92.447.000,00	500 Pengguna	97.070.000,00	
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	55 Laporan	79.000.000,00	55 Laporan	82.950.000,00	55 Laporan	87.097.500,00	55 Laporan	91.452.000,00	55 Laporan	96.024.000,00	
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	100	423.095.800	100	834.250.000	100	896.437.000	100	949.750.000	100	996.176.000	
Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	100%	133.095.800,00	100,00%	139.750.000,00	100,00%	146.737.000,00	100,00%	154.074.000,00	100,00%	161.778.000,00	

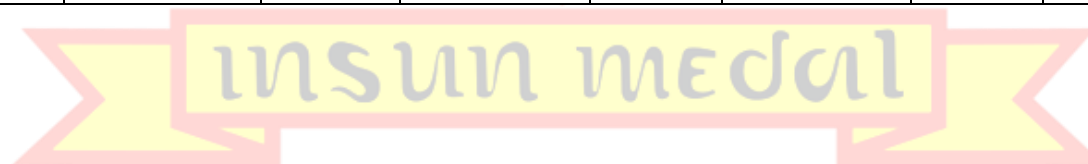
*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	140 Arsip	66.500.000,00	140 Arsip	69.825.000,00	140 Arsip	73.316.000,00	140 Arsip	76.982.000,00	140 Arsip	80.831.000,00	
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	50 Berkas	66.595.800,00	50 Berkas	69.925.000,00	50 Berkas	73.421.000,00	50 Berkas	77.092.000,00	50 Berkas	80.947.000,00	
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	100,00%	60.000.000,00	100,00%	123.000.000,00	100,00%	136.150.000,00	100,00%	149.457.000,00	100,00%	162.930.000,00	
Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	75 Arsip	60.000.000,00	75 Arsip	63.000.000,00	75 Arsip	66.150.000,00	75 Arsip	69.457.000,00	75 Arsip	72.930.000,00	
Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	-	-	75 Arsip	60.000.000,00	75 Arsip	70.000.000,00	75 Arsip	80.000.000,00	75 Arsip	90.000.000,00	



*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	100,00%	70.000.000,00	100,00%	328.500.000,00	100,00%	352.150.000,00	100,00%	366.000.000,00	100,00%	382.500.000,00
Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	-		2 Daftar	 75.000.000,00	2 Daftar	 75.000.000,00	2 Daftar	75.000.000,00	2 Daftar	75.000.000,00
Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	75 Arsip	70.000.000,00	75 Arsip	73.500.000,00	75 Arsip	77.150.000,00	75 Arsip	81.000.000,00	75 Arsip	85.000.000,00

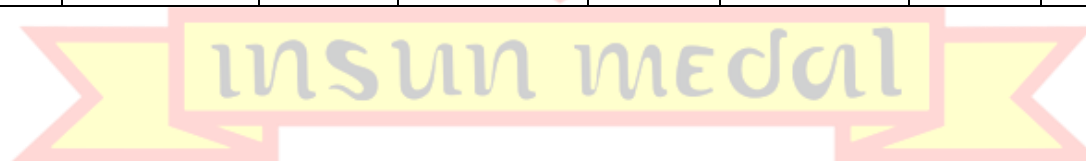


*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	0	-	2 Daftar	100.000.000,00	2 Daftar	115.000.000,00	3 Daftar	120.000.000,00	4 Daftar	127.500.000,00
Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	-	-	25 Arsip	80.000.000,00	50 Arsip	85.000.000,00	75 Arsip	90.000.000,00	100 Arsip	95.000.000,00
Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	75 Arsip	100.000.000,00	75 Arsip	180.000.000,00	75 Arsip	195.250.000,00	75 Arsip	210.762.000,00	75 Arsip	216.038.000,00
Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	500 Arsip	100.000.000,00	500 Arsip	105.000.000,00	500 Arsip	110.250.000,00	500 Arsip	115.762.000,00	500 Arsip	116.038.000,00
Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	-	-	100 Arsip	75.000.000,00	100 Arsip	85.000.000,00	100 Arsip	95.000.000,00	100 Arsip	100.000.000,00

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	100,00%	60.000.000,00	100,00%	63.000.000,00	100,00%	66.150.000,00	100,00%	69.457.000,00	100,00%	72.930.000,00	
Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	-	-	30 Arsip	65.000.000,00	40 Arsip	75.000.000,00	50 Arsip	90.000.000,00	60 Arsip	97.000.000,00	
Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	-	-	30 Arsip	65.000.000,00	40 Arsip	75.000.000,00	50 Arsip	90.000.000,00	60 Arsip	100.000.000,00	
Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	10 Arsip	60.000.000,00	10 Arsip	63.000.000,00	10 Arsip	66.150.000,00	10 Arsip	69.457.000,00	10 Arsip	72.930.000,00	
Program Perizinan Penggunaan Arsip	100	50.000.000	100	52.500.000	100	55.125.000	100	57.880.000	100	60.775.000	
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota		50.000.000		52.500.000		55.125.000		57.880.000		60.775.000	

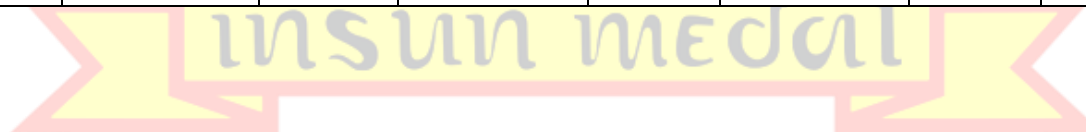


*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	2 SOP	20.000.000,00	3 SOP	21.000.000,00	4 SOP	22.050.000,00	5 SOP	23.152.000,00	6 SOP	24.310.000,00	
Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	20 Arsip	30.000.000,00	30 Arsip	31.500.000,00	40 Arsip	33.075.000,00	50 Arsip	34.728.000,00	60 Arsip	36.465.000,00	
				-		-		0,00		0,00	
				7.563.469.342,35		7.653.469.342,35		7.753.469.342,35		7.853.469.342,35	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		7.463.832.707,00		7.563.469.342,35		7.653.469.342,35		7.753.469.342,35		7.853.469.342,35	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15 laporan	74.812.300,00	15 laporan	78.552.915,00	15 laporan	82.480.560,75	15 laporan	86.604.588,79	15 laporan	90.934.818,23	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 Dokumen	11.340.600,00	5 Dokumen	11.907.630,00	5 Dokumen	12.503.011,50	5 Dokumen	13.128.162,08	5 Dokumen	13.784.570,18	

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	8.635.200,00	1 Dokumen	9.066.960,00	1 Dokumen	9.520.308,00	1 Dokumen	9.996.323,4 0	1 Dokumen	10.496.139, 57
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	5.642.700,00	1 Dokumen	5.924.835,00	1 Dokumen	6.221.076,75	1 Dokumen	6.532.130,5 9	1 Dokumen	6.858.737,1 2
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	3.882.900,00	1 Dokumen	4.077.045,00	1 Dokumen	4.280.897,25	1 Dokumen	4.494.942,1 1	1 Dokumen	4.719.689,2 2
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	1 Dokumen	4.355.400,00	1 Dokumen	4.573.170,00	1 Dokumen	4.801.828,50	1 Dokumen	5.041.919,9 3	1 Dokumen	5.294.015,9 2
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	14.972.000,00	6 Laporan	15.720.600,00	6 Laporan	16.506.630,00	6 Laporan	17.331.961, 50	6 Laporan	18.198.559, 58



*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

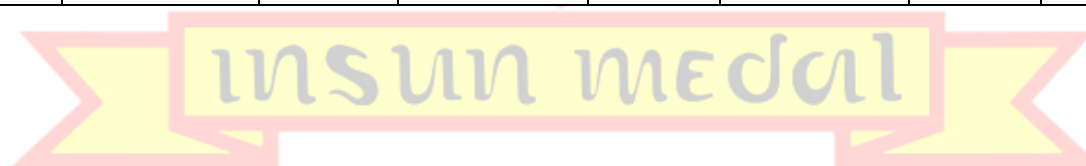
Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Berita Acara	25.983.500,00	1 Berita Acara	27.282.675,00	1 Berita Acara	28.646.808,75	1 Berita Acara	30.079.149,19	1 Berita Acara	31.583.106,65	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	36 Laporan	5.501.961.343,00	36 Laporan	5.579.737.755,15	36 Laporan	5.602.923.791,54	36 Laporan	5.641.583.129,75	36 Laporan	5.672.659.484,87	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	43 Orang/Bulan	5.492.579.643,00	43 Orang/Bulan	5.569.886.970,15	43 Orang/Bulan	5.592.580.467,29	43 Orang/Bulan	5.630.722.639,29	43 Orang/Bulan	5.661.255.969,88	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	4.368.000,00	12 Laporan	4.586.400,00	12 Laporan	4.815.720,00	12 Laporan	5.056.506,00	12 Laporan	5.309.331,30	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	12 Dokumen	5.013.700,00	12 Dokumen	5.264.385,00	12 Dokumen	5.527.604,25	12 Dokumen	5.803.984,46	12 Dokumen	6.094.183,69	

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1,00	25.035.500,00	1,00	26.287.275,00	1,00	27.601.638,75	1,00	28.981.720,69	1,00	30.430.806,72	
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 dokumen	3.727.200,00	2 dokumen	3.913.560,00	2 dokumen	4.109.238,00	2 dokumen	4.314.699,90	2 dokumen	4.530.434,90	
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	16.221.000,00	12 Laporan	17.032.050,00	12 Laporan	17.883.652,50	12 Laporan	18.777.835,13	12 Laporan	19.716.726,88	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	5.087.300,00	12 Laporan	5.341.665,00	12 Laporan	5.608.748,25	12 Laporan	5.889.185,66	12 Laporan	6.183.644,95	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	3 Laporan	13.842.400,00	3 Laporan	83.842.400,00	3 Laporan	83.842.400,00	3 Laporan	83.842.400,00	3 Laporan	83.842.400,00	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	-	-	1 Paket	20.000.000,00	1 Paket	20.000.000,00	1 Paket	20.000.000,00	1 Paket	20.000.000,00	
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	3 Dokumen	13.842.400,00	3 Dokumen	13.842.400,00	3 Dokumen	13.842.400,00	3 Dokumen	13.842.400,00	3 Dokumen	13.842.400,00	

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	-	3 Orang	50.000.000,00	3 Orang	50.000.000,00	3 Orang	50.000.000,00	3 Orang	50.000.000,00	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	7 Laporan	279.806.400,00	7 Laporan	293.796.720,00	7 Laporan	303.706.940,25	7 Laporan	314.112.671,51	7 Laporan	325.038.689,34	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4 Paket	36.301.000,00	4 Paket	38.116.050,00	4 Paket	40.021.852,50	4 Paket	42.022.945,13	4 Paket	44.124.092,38	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	14.246.000,00	1 Paket	14.958.300,00	1 Paket	15.706.215,00	1 Paket	16.491.525,75	1 Paket	17.316.102,04	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1 Paket	39.669.600,00	1 Paket	41.653.080,00	1 Paket	43.735.734,00	1 Paket	45.922.520,70	1 Paket	48.218.646,74	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Paket	91.040.300,00	1 Paket	95.592.315,00	1 Paket	95.592.315,00	1 Paket	95.592.315,00	1 Paket	95.592.315,00	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15 Dokumen	28.000.000,00	15 Dokumen	29.400.000,00	15 Dokumen	30.870.000,00	15 Dokumen	32.413.500,00	15 Dokumen	34.034.175,00	



*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	50.584.500,00	12 Laporan	53.113.725,00	12 Laporan	55.769.411,25	12 Laporan	58.557.881,81	12 Laporan	61.485.775,90
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12 Dokumen	19.965.000,00	12 Dokumen	20.963.250,00	12 Dokumen	22.011.412,50	12 Dokumen	23.111.983,13	12 Dokumen	24.267.582,28
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4 Laporan	359.105.900,00	4 Laporan	251.291.250,00	4 Laporan	260.226.212,50	4 Laporan	260.793.923,13	4 Laporan	265.905.969,28
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 Unit	167.400.000,00	2 Unit	50.000.000,00	2 Unit	50.000.000,00	2 Unit	50.000.000,00	2 Unit	50.000.000,00
Pengadaan Mebel	3 Paket	49.783.900,00	3 Paket	52.273.095,00	3 Paket	54.886.749,75	3 Paket	57.631.087,24	3 Paket	60.512.641,60
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5 Unit	38.501.100,00	5 Unit	40.426.155,00	5 Unit	42.447.462,75	5 Unit	44.569.835,89	5 Unit	46.798.327,68
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2 Unit	103.420.900,00	2 Unit	108.592.000,00	2 Unit	112.892.000,00	2 Unit	108.593.000,00	2 Unit	108.595.000,00

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2 Laporan	941.285.264,00	2 Laporan	976.183.927,20	2 Laporan	1.012.827.523,56	2 Laporan	1.051.303.299,74	2 Laporan	1.091.702.864,72	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	243.312.000,00	12 Laporan	243.312.000,00	12 Laporan	243.312.000,00	12 Laporan	243.312.000,00	12 Laporan	243.312.000,00	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan	697.973.264,00	12 Laporan	732.871.927,20	12 Laporan	769.515.523,56	12 Laporan	807.991.299,74	12 Laporan	848.390.864,72	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3 Laporan	267.983.600,00	3 Laporan	273.777.100,00	3 Laporan	279.860.275,00	3 Laporan	286.247.608,75	3 Laporan	292.954.309,19	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	14 Unit	152.113.600,00	14 Unit	152.113.600,00	14 Unit	152.113.600,00	14 Unit	152.113.600,00	14 Unit	152.113.600,00	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10 Unit	9.500.000,00	10 Unit	9.975.000,00	10 Unit	10.473.750,00	10 Unit	10.997.437,50	10 Unit	11.547.309,38	

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

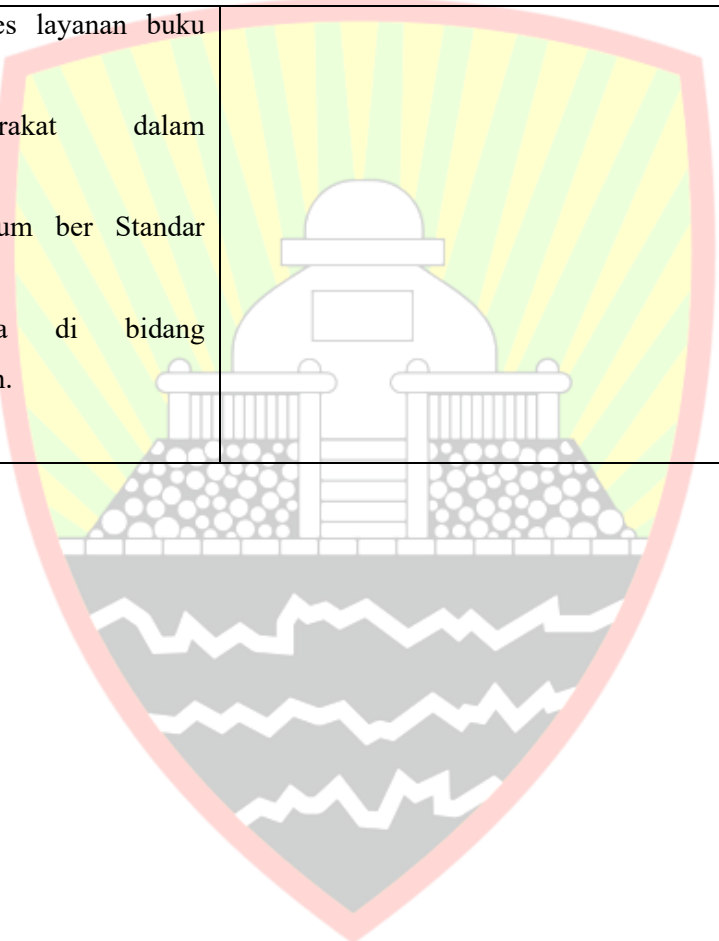
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Unit	106.370.000,00	1 Unit	111.688.500,00	1 Unit	117.272.925,00	1 Unit	123.136.571,25	1 Unit	129.293.399,81
--	--------	----------------	--------	----------------	--------	----------------	--------	----------------	--------	----------------

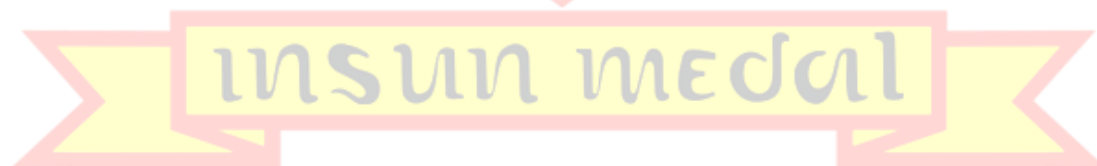
Urusan	Isu Startegis	Sub kegiatan yang membidik isu strategis
Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas dan Kuantitas SDM Kearsipan masih rendah; 2. Pengelolaan Arsip Statis Secara Manual dan Digital belum optimal; 3. Penyimpanan Arsip Statis Depot Arsip tidak sesuai standar kearsipan dan sarana arsip statis di Depot Arsip belum memadai; 4. Pembinaan Kearsipan terhadap Lembaga Pemerintah, Desa, BUMD, Masyarakat belum optimal; 5. OPD belum memiliki anggaran SDM, Sarana Prasarana yang memadai dalam pengelolaan arsip dinamis; 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota; b. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

	<p>6. Tahapan Pengelolaan arsip dinamis belum dilaksanakan secara optimal oleh OPD selaku pencipta arsip;</p> <p>7. Nilai Pengawasan kearsipan masih rendah.</p>	
<p style="text-align: center;">Urusan</p>	<p style="text-align: center;">Isu Startegis</p>	<p style="text-align: center;">Sub kegiatan yang membidik isu strategis</p>
<p>Perpustakaan</p>	<p>1. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan serta penguatan literasi dan pembudayaan kegemaran membaca diseluruh wilayah Kabupaten Sumedang;</p> <p>2. Tenaga Pustakawan masih kurang;</p> <p>3. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan serta penguatan literasi dan pembudayaan kegemaran membaca diseluruh wilayah Kabupaten Sumedang;</p> <p>4. Tenaga pustakawan masih kurang;</p> <p>5. Pemenuhan jumlah koleksi perpustakaan;</p> <p>6. Layanan perpustakaan yang belum merata;</p> <p>7. Jumlah anggota perpustakaan yang harus ditingkatkan;</p>	<p>a. Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;</p> <p>b. Pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat Kabupaten/Kota;</p> <p>c. Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota;</p> <p>d. pengembangan Literasi berbasis inklusi social.</p>

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

	<p>8. Menambah jumlah akses layanan buku digital;</p> <p>9. Keterlibatan masyarakat dalam meningkatkan literasi;</p> <p>10. Perpustakaan yang belum ber Standar nasional Perpustakaan;</p> <p>11. Peningkatan pengelola di bidang pengelolaan perpustakaan.</p>	
--	---	---



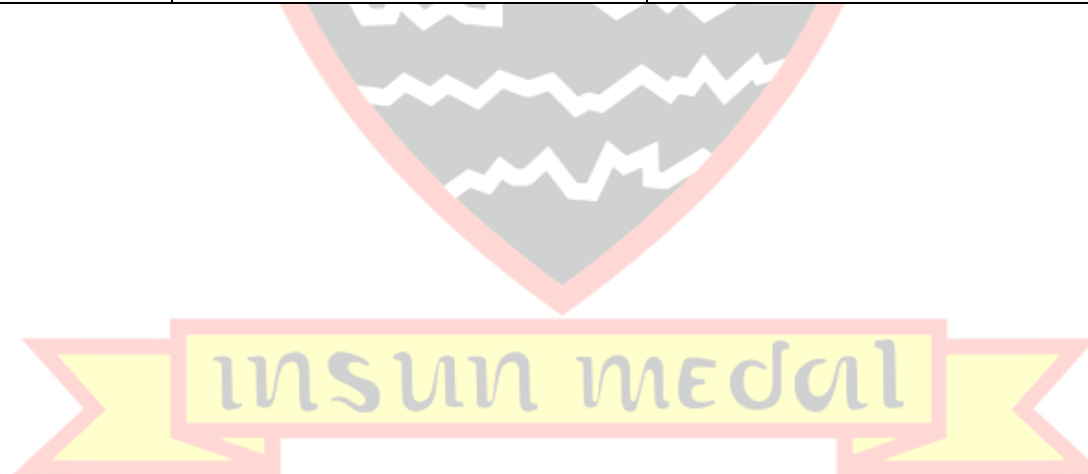
Tabel 4.3 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN	
1	Program Pembinaan Perpustakaan	Meningkatnya Layanan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan		
		-Persentase Tingkat Kunjungan Pemustaka -Persentase Pengelola Perpustakaan yang dibina	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
		Terlaksananya pengembangan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
		Terlaksananya pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
		Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota melalui peningkatan koleksi	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	

insun medal

*Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab.
Sumedang*

		Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah kabupaten/kota	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	
2	Program Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis		
		Persentase Arsip Aktif dan Inaktif yang telah dibuatkan Daftar Arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
		Terlaksananya pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota	Pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota	
		Tersedianya informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	



4.3 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran kunci yang digunakan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis pada tingkat perangkat daerah. IKU berfungsi sebagai alat untuk memastikan bahwa program dan kegiatan yang dilaksanakan mampu memberikan dampak nyata dan berkontribusi langsung terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tabel 4.4 Indikator Kinerja Utama dinas Arsip dan Perpustakaan

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN					KE T	
			2025	2026	2027	2028	2029		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Poin	64,98	64,99	65	66	66,5	70	
2	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	Nilai	80	82,1	84,2	86	88	90	

Tabel tersebut memuat informasi mengenai Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digunakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai tolok ukur keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan. Indikator yang ditetapkan adalah Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada lingkup Pemerintahan Daerah

Dalam konteks Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025–2029, indikator kinerja utama yang digunakan adalah **Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)**. Pemilihan indikator ini dilakukan karena IPLM Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah sebuah instrumen pengukuran terhadap usaha yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah (Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota) dalam membina dan mengembangkan Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mencapai budaya literasi masyarakat sedangkan Indeks hasil Pengawasan Kearsipan pada Penilaian eksternal dan internal kearsipan.

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat diharapkan dapat menjadi ukuran yang digunakan untuk mengevaluasi upaya yang dilakukan pemerintah daerah

(pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota) dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat yang dapat meningkatkan literasi masyarakat dalam suatu daerah. Ketersediaan layanan perpustakaan menjadi hal dasar dalam pembangunan literasi masyarakat di suatu daerah sehingga hal tersebut menjadi ukuran dasar bagi pembangunan literasi masyarakat.

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat didefinisikan sebagai sebuah angka yang mencerminkan pengukuran terhadap usaha yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam membina dan mengembangkan perpustakaan yang ditunjukkan oleh rata-rata hasil pembagian antara unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dengan aspek masyarakat (AM) dibandingkan dengan masing-masing standar UPLM.

Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah adalah nilai kinerja yang dihasilkan dari evaluasi terhadap system kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten dan kota, berdasarkan kriteria seperti kebijakan, pembinaan, serta pengelolaan arsip dinamis dan statis, yang bertujuan mengukur tingkat kepatuhan dan efektivitas pengelolaan arsip sesuai standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4.4 Indikator Kinerja Kunci

Indikator Kinerja Kunci (IKK) digunakan untuk mengukur kontribusi perangkat daerah terhadap pencapaian indikator kinerja daerah yang bersifat lintas sektor dan dikendalikan oleh perangkat pengampu program tertentu. IKK umumnya ditetapkan untuk perangkat daerah yang memiliki mandat khusus dalam mendukung target-target prioritas pembangunan daerah yang bersifat strategis dan terintegrasi.

Meskipun demikian, Dinas Arsip dan Perpustakaan tetap berkewajiban untuk mendukung pencapaian indikator kinerja kunci yang ditetapkan pada tingkat kabupaten melalui pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan yang relevan. Dengan demikian, peran Dinas Arsip dan Perpustakaan lebih ditekankan pada aspek **kontribusi dan sinergi**, bukan pada pengampunan langsung terhadap indikator kinerja kunci.

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KE T
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	72,3	72,5	72,55	73	74	75	
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Poin	64,9 8	64,9 9	65	66	66,5	70	
3	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	Nilai	80	82,1	84,2	86	88	90	

1) INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah sebuah instrumen pengukuran terhadap usaha yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah (tingkat provinsi dan kabupaten/kota) dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mencapai budaya literasi masyarakat

Adapun tujuannya adalah untuk:

1. Mengetahui Pemerataan Layanan Perpustakaan sebaran perpustakaan, serta potensi seluruh jenis perpustakaan di Indonesia baik perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan khusus, diantaranya: Gedung, Infrastruktur IT, Anggaran dan regulasi daerah. Sehingga tergambar rasio perpustakaan dengan penduduk perkapita dan rasio sebaran perpustakaan wilayah.
2. Mengetahui Ketercukupan Koleksi Perpustakaan seluruh jenis perpustakaan, diantaranya: Jumlah koleksi (judul dan eksemplar buku), Judul koleksi digital/eresources, berkala yang dilanggan, sirkulasi perbulan dalam 1 tahun, dan anggaran pengadaan koleksi. Dengan demikian, tergambar rasio perpustakaan dengan penduduk perkapita dan rasio penduduk: Koleksi bahan perpustakaan berbasis wilayah.
3. Mengetahui SDM/ Tenaga Perpustakaan semua jenis perpustakaan, diantaranya; Jumlah SDM, Kualifikasi SDM, Jumlah Pustakawan, Jumlah Pustakawan yang bersertifikasi, Jumlah tenaga yang bersertifikasi Diklat, Jumlah SDM yang

bersertifikasi Pustakawan. Dengan demikian, tergambar rasio penduduk dengan tenaga berbasis wilayah dan rasio penduduk dengan tenaga perpustakaan berbasis lembaga.

4. Mengetahui Pengunjung semua jenis perpustakaan, diantaranya; jumlah anggota perpustakaan, profil pemustaka (jenis kelamin, pekerjaan), jam layanan perpustakaan dan jumlah kunjungan perbulan/tahun. Sehingga tergambar rasio penduduk dengan tenaga perpustakaan berbasis wilayah dan rasio penduduk dengan tenaga perpustakaan berbasis lembaga. Dengan demikian, tergambar rasio penduduk: pemanfaatan perpustakaan berbasis wilayah, rasio penduduk: pemanfaatan perpustakaan basis lembaga.
5. Mengetahui kondisi Perpustakaan Ber-SNP.
6. Mengetahui keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi dibidang perpustakaan.
7. Mengetahui jumlah Anggota Perpustakaan

2.TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA MASYARAKAT

Nilai kegemaran membaca masyarakat adalah tingkat perilaku atau kebiasaan masyarakat dalam memperoleh pengetahuan dan informasi dari berbagai bentuk media yang dapat dilakukan secara mandiri oleh pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu. Metodologi yang digunakan adalah metode survei dengan pengukuran dimensi utama adalah : Frekuensi membaca, Durasi membaca dan Jumlah buku yang dibaca.

3.INDEKS HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN PADA LINGKUP PEMERINTAHAN DAERAH

Nilai hasil pengawasan kearsipan pada lingkup pemerintahan daerah mengacu pada nilai dan kategori yang diberikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) terhadap kinerja pengelolaan kearsipan pemerintah daerah, termasuk target digitalisasi arsip. Hasil ini ditetapkan dalam Keputusan Kepala ANRI dan biasnyadipublikasikan setiap tahun.

BAB V PENUTUP

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2025 - 2029 menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan sesama periode Renstra. Hal ini dilakukan untuk menjaga kesinambungan program dan kegiatan pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dalam mendukung keberhasilan Visi dan Misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sumedang 2025 - 2029.

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang merupakan penjabaran Visi, Misi dan Janji Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang merupakan pedoman bagi seluruh unit di Dinas Arsip dan Perpustakaan. Sehubungan dengan hal tersebut dalam bagian ini, kaidah-kaidah pelaksanaan meliputi :

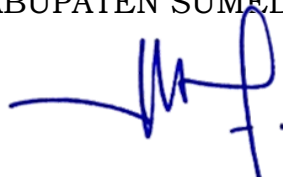
- a. Seluruh unit OPD, berkewajiban untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam Renstra dengan sebaik-baiknya, serta *stakeholder* OPD berkewajiban untuk mendukung terlaksananya program dan kegiatan yang tercantum dalam dokumen Renstra ini;
- b. OPD berkewajiban untuk menyusun Rencana Kerja (Renja OPD) setiap tahun;
- c. OPD berkewajiban menjamin konsistensi antara Renstra dengan Renja OPD.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG



YAN MAHAL RIZZAL, S.H., M.H.
NIP. 197701042006041002