

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Peneliti Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Satu Mula	Wajib Diumumkan Setiap Satu	Info Y Dikec	
A.	Informasi Badan Publik	1. Dasar : a. Salinan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Salinan Perda Kab Tasikmalaya No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat c. Salinan Perbup No. 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan d. Salinan Perda Tasikmalaya No. 1 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah. e. Salinan Perbup Tasikmalaya No. 96 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Tasikmalaya.	Dinas Kearsipan & Perpustakaan Bag. Organisasi dan Bag. Hukum Setda	Menetri Dalam Negeri	2014, Kemendagri	softcopy dan hardcopy	√				
			2. Nama SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TASIKMALAYA Alamat : Jl. Pemuda No 8 Kota Tasikmalaya Telpn : (0265) 330162 Fax : (0265) 330162 E-mail : disarsipus@tasikmalayakab.go.id Website : http://disarsipus.tasikmalayakab.go.id/	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2017, Tasikmalaya	hardcopy	√			
			3. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN KABUPATEN TASIKMALAYA a. Kepala : Drs. H. GOJALI b. Sekretaris : H. HASAN AL FARUK, S.IP, M.Epid - Kasubag Umum dan Kepegawaian : INNE YULLANTI, S.Sos, MM - Kasubag Perencanaan dan Keuangan : AI SOBARIAH, S.IP c. Kabid. Kearsipan : UTAMI MUFLIHA, S.Sos - Kasi Pengembangan dan Pelayanan : HJ. SITI NURSOLIHAT, S.Pd - Kasi Pengelolaan Arsip : IIS SUKMARA, S.IP - Kasi Pembinaan & Pengawasan Kearsipan : AJUDIN, S.IP	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2019, Tasikmalaya	hardcopy	√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Pemberiti Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi			
							Wajib Dimuncikan Secara Berkala	Wajib Dimuncikan Serta Merta	Wajib Dimuncikan Setiap Saat	Info Y Dikec
		<p>d. Kabid. Perpustakaan : H. ASEP MAMAN, SE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka : YAYA JUHARIAH, S.IP - Kasi Pembinaan & Pengembangan Perpustakaan : NIA KURNIASIH, SP, MP - Kasi Layanan dan Otomasi Perpustakaan <p>e. Jumlah PNS : 1. Pejabat Struktural : 12 orang 2. Fungsional Umum : 11 orang 3. Fungsional Tertentu : 3 orang</p>								
B.	Informasi Kegiatan dan Kinerja Badan Publik	<p>1. Sekretariat</p> <p>Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.</p> <p>Fungsi Sekretariat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan Koordinasi perencanaan dan program Dinas. b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program sekretariat. c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum. <p>VISI MISI DINAS</p> <p>VISI Kabupaten Tasikmalaya :</p> <p>Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Dinamis dan Berdaya Sainng di Bidang Agribisnis berbasis Perdesaan</p> <p>MISI Kabupaten Tasikmalaya nomor 3 :</p> <p>Mewujudkan Tata Kelola Keperintahan yang baik (good governance)</p> <p>Kegiatan dan Kinerja Sekretariat</p> <p>Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran (Rp. 435.964.350,00) b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur (Rp. 370.129.700,00) c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur (Rp. 30.000.000,00) 	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2019, Tasikmalaya	hardcopy	√			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Peneliti Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi			
							Wajib Dimunculkan Secara Berkala	Wajib Dimunculkan Serta Merta	Wajib Dimunculkan Setiap Satu	Info Y
		<p>d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (Rp. 20.000.000,00)</p> <p>e. Program Peningkatan Perencanaan dan penganggaran SKPD (Rp. 30.000.000,00)</p> <p>Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan ketatausahaan, surat-menyurat, kearsipan dan produk hukum 2. Pengelolaan Ketatalaksanaan kantor, 3. Pengelolaan pengadaan, pelayanan dan pengamanan Informasi Publik 4. Pengelolaan penyimpanan barang milik daerah. 5. Pengelolaan SOP unit kerja Kantor 6. Pengelolaan Administrasi Perjalanan Dinas <p>Pelayanan Administrasi Kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola administrasi, pembinaan dan disiplin pegawai, 2. Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai <p>b. Urusan Program, keuangan dan Aset.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IKU Tahun 2016 - 2021 2. RKA Tahun 2019 3. DPA Tahun 2019 - Belanja Tidak Langsung (Rp. 3.100.009.000,00) - Belanja Langsung (Rp. 2.570.143.000,00) 4. RENJA 5. RENSTRA 6. Rencana Aksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 7. Rencana Kerja Tahunan Dinas Tahun 2019 8. Daftar Inventaris Aset/Barang Milik Daerah 	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2019, Tasikmalaya	hardcopy	✓			
		<p>2. Kegiatan Bidang Kearsipan</p> <p>Tugas Pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pengendalian tugas di bidang kearsipan meliputi pembinaan dan pengawasan, pengembangan dan pelayanan serta pengelolaan.</p> <p>Fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan. b. Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan. c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pengelolaan arsip. 	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2019, Tasikmalaya	hardcopy	✓			

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penorbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merita	Wajib Diumumkan Setiap Satu	Infra	
		<p>Bidang Kearsipan membawahkan :</p> <p>a. Seksi Pengembangan dan Pelayanan Kearsipan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Kearsipan Internal (Rp. 100.000.000,00) <p>b. Seksi Pengelolaan Arsip, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuisisi Arsip SKPD (Rp. 73.683.000,00) 2. Pendampingan Penataan Arsip Desa (Rp. 97.512.500,00) 3. Penyusutan Arsip (Rp. 100.000.000,00) 4. Alih Media Konvensional ke Digital (Rp. 33.188.950,00) 5. Pendampingan Penataan Arsip Perangkat Daerah (Rp. 67.866.000,00) 6. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip (Rp. 120.000.000,00) 7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah (Rp. 75.000.000,00) <p>c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan (Rp. 100.000.000,00) 2. Penyusunan Pedoman Kearsipan (Rp. 75.760.000,00) 									
		<p>3. Kegiatan Bidang Perpustakaan</p> <p>Tugas Pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis perpustakaan meliputi pengembangan bahan perpustakaan, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan, pembudayaan kegemaran membaca serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan.</p> <p>Fungsi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggara perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan. b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan. c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama di bidang perpustakaan. d. Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan. <p>Bidang Perpustakaan membawahkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka b. Kasi Pembinaan & Pengembangan Perpustakaan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Buku Koleksi Perpustakaan Umum (Rp. 85.000.000,00) 2. Workshop/Bimtek Pengelolaan Perpustakaan (Rp. 80.000.000,00) 	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2019, Tasikmalaya	hardcopy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Mengawasi Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Pencipta Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi			
							Wajib Dimunculkan Secara Berkala	Wajib Dimunculkan Secara Merata	Wajib Dimunculkan Sesuai Saat	Info Yang Dikecualikan
		3. Pembudayaan Kegermanan Membaca (Rp. 100.000.000,00) 4. Penyusunan Buku Biografi Bupati Tasikmalaya (Rp. 200.000.000,00) c. Kasi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, meliputi : 1. Pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Tasikmalaya (100.000.000,00) 2. Pengadaan Sarana Perpustakaan (Rp. 60.000.000,00) 3. Penyusunan Buku Ensiklopedia Pesantren (Rp. 300.000.000,00)								

Menyetujui

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tasikmalaya



H. H. GOJALI
NIP. 19610604 199312 1 001

Tasikmalaya, Februari 2020

Sekretaris
PPID Pembantu

H. HASANAL FARUK, S.I.P., M.Edid
NIP. 19620901 198312 1 002