

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN ANGGARAN 2021**

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Dikawatirkan	
A.	Informasi Badan Publik	1. Dasar : a. Salinan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Salinan Perda Kab Tasikmalaya No. 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat c. Salinan Perbup No. 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan d. Salinan Perda Tasikmalaya No. 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah. e. 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	Menteri Dalam Negeri	2014, Kemendagri	softcopy dan hardcopy	√				Selama Berlaku
				Setda. Kab. Tasikmalaya	2019, Tasikmalaya	softcopy dan hardcopy	√				Selama Berlaku
					2016, Tasikmalaya 2019, Tasikmalaya		√				
		2. Nama SKPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN TASIKMALAYA Alamat : Jl. Pemuda No 8 Kota Tasikmalaya Telpon : (0265) 330182 Fax : (0265) 330162 E-mail : disarsipus@tasikmalayakab.go.id Website : http://disarsipus.tasikmalayakab.go.id/	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2017, Tasikmalaya	hardcopy	√				Sesuai Perou
		3. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN KABUPATEN TASIKMALAYA a. Pjt. Kepala : Dra. Hj. WINI, M.Si b. Pjt. Sekretaris : UTAMI MUFLIHA, S.Sos - Kasubag Umum dan Kepegawaian : INNE YULIANTI, 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 SUKMARSA, S.IP - Kasi Pembinaan & Pengawasan Kearsipan : AJUDIN, S.IP d. Kabid. Perpustakaan : H. ASEP MAMAN, SE - Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka : WOWON P PURNAWAN, S.Sos - Pjt. Kasi Pembinaan & Pengembangan Perpustakaan : NIA KURNIASIH, SP, MP - Kasi Layanan dan Otomasi Perpustakaan : NIA KURNIASIH, SP, MP e. Jumlah PNS : 1. Pejabat Struktural : 9 orang 2. Fungsional Umum : 10 orang 3. Fungsional Tertentu : 3 orang	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2019 Tasikmalaya	hardcopy	√				Selama Berlaku
B.	Informasi Kegiatan dan Kinerja Badan Publik	1. Sekretariat Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas. Fungsi Sekretariat a. Penyelenggaraan Koordinasi perencanaan dan program Dinas. b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan. c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum. VISI MISI DINAS VISI Kabupaten Tasikmalaya : Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Dinamis dan Berdaya Saing di Bidang Agribisnis berbasis Perdesaan MISI Kabupaten Tasikmalaya nomor 3 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (good governance) 1. Kegiatan dan Kinerja Sekretariat Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Rp. 4.114.166.669,25) a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi : 1. Pengelolaan ketatausahaan, surat-menyurat, kearsipan dan produk hukum 2. Pengelolaan Ketatalaksanaan kantor, 3. Pengelolaan pengaduan, pelayanan dan pengamanan Informasi Publik 4. Pengelolaan penyimpanan barang milik daerah. 5. Pengelolaan SOP unit kerja Kantor 6. Pengelolaan Administrasi Perjalanan Dinas Pelayanan Administrasi Kepegawaian, meliputi : 1. Pengelola administrasi, pembinaan dan disiplin pegawai, 2. Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 1. IKU Tahun 2016 - 2021 2. RKA Tahun 2021 3. DPA Tahun 2021 - Belanja Tidak Langsung (Rp. 3.069.050.954,25) - Belanja Langsung (Rp. 1.945.115.715,00) 4. RENJA 5. RENSTRA 6. Rencana Aksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 7. Rencana Kerja Tahunan Dinas Tahun 2021 8. Daftar Inventaris Aset/Barang Milik Daerah	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2019, Tasikmalaya	hardcopy	√				Selama Berlaku

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Ditanggalkan	
		<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> <p>a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan.</p> <p>b. Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan.</p> <p>c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pengelolaan arsip.</p> <p>Bidang Kearsipan membawahkan :</p> <p>a. Seksi Pengembangan dan Pelayanan Kearsipan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kabupaten/Kota (40.000.000,00) <p>b. Seksi Pengelolaan Arsip, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis (Rp. 60.000.000,00) 2. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Rp. 65.000.000,00) <p>c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis (Rp. 65.000.000,00) 2. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (70.000.000,00) 	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2019, Tasikmalaya	hardcopy	√				
		<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> <p>a. Penyelenggara perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan.</p> <p>b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan.</p> <p>c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama di bidang perpustakaan.</p> <p>d. Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan.</p> <p>Bidang Perpustakaan membawahkan :</p> <p>a. Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka</p> <p>b. Kasi Pembinaan & Pengembangan Perpustakaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota (Rp. 35.000.000,00) 2. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta masyarakat (Rp. 200.000.000,00) <p>c. Kasi Layanan dan Otomasi Perpustakaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik (100.000.000,00) 2. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (65.000.000,00) 3. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka (200.000.000,00) 	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	Dinas Kearsipan & Perpustakaan	2019, Tasikmalaya	hardcopy	√				



Tasikmalaya, 18 Februari 2021
Pt. Sekretaris
PPID Pembantu



UTAMI MUFLIHA, S.Sos
NIP. 197205021998032011