

PETA PROSES BISNIS

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN CIAMIS



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN CIAMIS
Jalan Galuh I Nomor 12 Telp. (0265) 771063 Ciamis 46211
e-mail : perpusipdaciamis@gmail.com

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang diberikan sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Penyusunan Peta Proses Bisnis bertujuan untuk mengimplementasikan salah satu area Reformasi Birokrasi yaitu adanya dokumen Peta Proses Bisnis di Instansi Perangkat Daerah.

Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis.

Penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan aset terpenting bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis untuk mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis ke dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing–masing instansi pemerintah.

1.2 Maksud dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Maksud Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sebagai acuan bagi setiap bidang, seksi dan sub bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
- b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan;
- c. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

1.3 Ruang Lingkup

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

BAB II

VISI, MISI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1 Visi

Sebagai gambaran ke depan di masa kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2019-2024 mempunyai visi dan misi yang harus dilaksanakan sebagai salah satu komitmen yang disepakati demi mewujudkan Ciamis sebagai kabupaten yang maju, mandiri dan sejahtera. Sejalan dengan Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang menjadi Visi Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 adalah: **"Mantapnya Kemandirian Ekonomi Sejahtera Untuk Semua"**.

2.2 Misi

Dalam rangka menunjang terwujudnya visi tersebut di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengemban amanat Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Misi 5 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien. Sejalan dengan mendukung visi misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis mempunyai Tugas dan Fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

2.3 Tugas

Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan. Pasal 2 ayat (1) menjelaskan bahwa, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembaruan yang diberikan kepada daerah sesuai bidang tugasnya.

2.4 Fungsi

Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, Pasal 4 ayat (2) dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

➤ Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

- (1) Kepala Dinas
- (2) Sekretaris
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan, dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan
 - b. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- (5) Bidang Kearsipan
 - a. Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan
 - b. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- (6) UPT
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional

➤ **Tugas dan Fungsi**

Selanjutnya mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis diatur melalui Peraturan Bupati Ciamis Nomor 53 Tahun 2016, dengan struktur sebagai berikut :

A. Kedudukan Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai bidang tugasnya.
- 2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi

- nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Kedudukan Sekretaris

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja dinas;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - f. Penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - g. Penyelenggaraan pengelolaan asset/barang milik daerah;
 - h. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. Penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. Penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protocol dan hubungan masyarakat;
 - l. Penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - m. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B.1 Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada nomor (2) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. Penyiapan, penyusunan dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
 - c. Penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
 - d. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, dan kegiatan dan anggaran;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B.2 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada nomor (2) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - b. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. Pelaksanaan pembendaharaan keuangan;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;

- e. Pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan tidak langsung Dinas dan UPT;
- f. Pelaksanaan verifikasi keuangan;
- g. Pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- i. Penyusunan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dinas;
- j. Pengelolaan aset/barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada nomor (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengolahan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Pengelolaan perlengkapan dinas;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan, serta keamanan kantor;
 - f. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumahtangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan

- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan, otomasi dan kerjasama serta pengolahan, pemeliharaan, bahan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno.
- (3) Bidang Pengelolaan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - c. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - f. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
 - g. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
 - h. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - i. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - j. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - k. Penyusunan *literature sekunder*;
 - l. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - m. Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
 - n. Pelaksanaan perekaman, perbaikan, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - o. Penempelan indentitas pada kotak microfilm/digital;
 - p. Pemasukan data pada komputer;
 - q. Pemeliharaan dan penyimpanan master refrografi, fotografi dan digital;

- r. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- s. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- t. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C.1 Kedudukan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan, alih media, konservasi, perbaikan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- (2) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyelegaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - c. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemah), dan sejenisnya;
 - f. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
 - g. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - h. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka perpustakaan;
 - i. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - j. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - k. Penyusunan *literature sekunder*;
 - l. Pelaksanaan survey kondisi dalam perpustakaan;
 - m. Pelaksaian pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - n. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - o. Penempelan identitas pada kotak microfilm/ digital;
 - p. Pemasukan data pada komputer;

- q. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, potografi, dan digital;
- r. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan ;
- s. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mandiing dan filling dan perpustakaan;
- t. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;dan
- v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C.2 Kedudukan Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, promosi layanan, bimbingan pemustaka dan otomasi perpustakaan serta kerjasama perpustakaan;
- (2) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan kelilinga);
 - d. Penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - g. Pelaksanaan promosi layanan;
 - h. Penyediaan kotak sarana untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustakaan;
 - j. Pengolahan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pengangkalan data;
 - k. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. Mengolah dan mengembangkan *website*;
 - m. Pelaksanaan inisiasi kerjasama perpustakaan;
 - n. Mengolah dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;
 - o. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;

- p. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- q. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- r. Pelaksanaan koordinasi kerja terkait;
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. Kedudukan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta kegemaran membaca.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - d. Pelaksanaa koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D.1 Kedudukan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Penyusunan bahan dan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. Pelaksanaan pendataan perpustakaan;
 - d. Pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi/pemasyarakatan, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan dan fasilitas bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - h. Pelaksanaandan fasilitas penilaian angka kredit pustakawanan;
 - i. Pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - j. Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D.2 Kedudukan Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- (1) Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi pemasyarakatan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- (2) Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis;
 - e. Pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;

- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

E. Kedudukan Bidang Kearsipan

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian, pengendalian tugas di bidang pengelolaan dan layanan kearsipan yang meliputi pembinaan, pengelolaan, pelayanan, pengembangan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
 - c. Pelaksanaan penyediaan informasi dan alih media;
 - d. Pelaksanaan penelusuran arsip berniali guna dan akuisisi arsip;
 - e. Pelaksanaan penelusuran arsip bernilai sejarah;
 - f. Penyelenggaraan program penialain dan penyusutan arsip inaktif;
 - g. Penyusunan dan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif dan statis;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan dan daftar inventaris arsip;
 - j. Pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
 - k. Menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
 - l. Menyelenggarakan konektivitas simpul jaringan dalam system informasi kearsipan nasional (SIKN) melalui jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN);
 - m. Penyusunan petunjuk teknis perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - n. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

E.1 Kedudukan Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas penggunaan, pengelolaan dan layanan kearsipan;
- (2) Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsinya:

- a. Pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- b. Pelaksanaan layanan, publikasi dan jasa teknis kearsipan;
- c. Penerimaan, penataan dan pendikripsian arsip;
- d. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
- e. Penyusunan skema pengaturan dan penyimpanan arsip;
- f. Pelaksanaan manufer berkas arsip;
- g. Penyusunan DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara) menyerahkan arsip;
- h. Pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
- i. Penyediaan konektivitas jaringan SIKN melalui JIKN;
- j. Penerbitan naskah sumber arsip;
- k. Menyediakan layanan informasi dan alih media arsip;
- l. Menyelenggarakan pameran dan pemasyarakatan kearsipan;
- m. Pelaksanaan system pengendalian intern;
- n. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. Penyusunan laporan dibidang tugasnya; dan
- p. Pelaksanaan fungsi layanan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

E.2 Kedudukan Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

- (1) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas mengatur dan menata arsip secara sistematis, aspek nilai kegunaan, bentuk dan sifat arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penilaian penyerahan arsip;
 - b. Pelaksanaan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip;
 - c. Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi arsip (JRA) dan pemusnahan arsip;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/ pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
 - e. Pelaksanaan akuisisi, fumigasi dan reproduksi arsip;
 - f. Pelaksanaan pemilihan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
 - g. Penelusuran arsip bernilai guna dan arsip sejarah;
 - h. Pelaksanaan autentikasi arsip dinamis dan statis dan arsip-arsip alih media;
 - i. Pelaksanaan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;

- j. Pelaksanaan restorasi dan konservasi arsip;
- k. Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

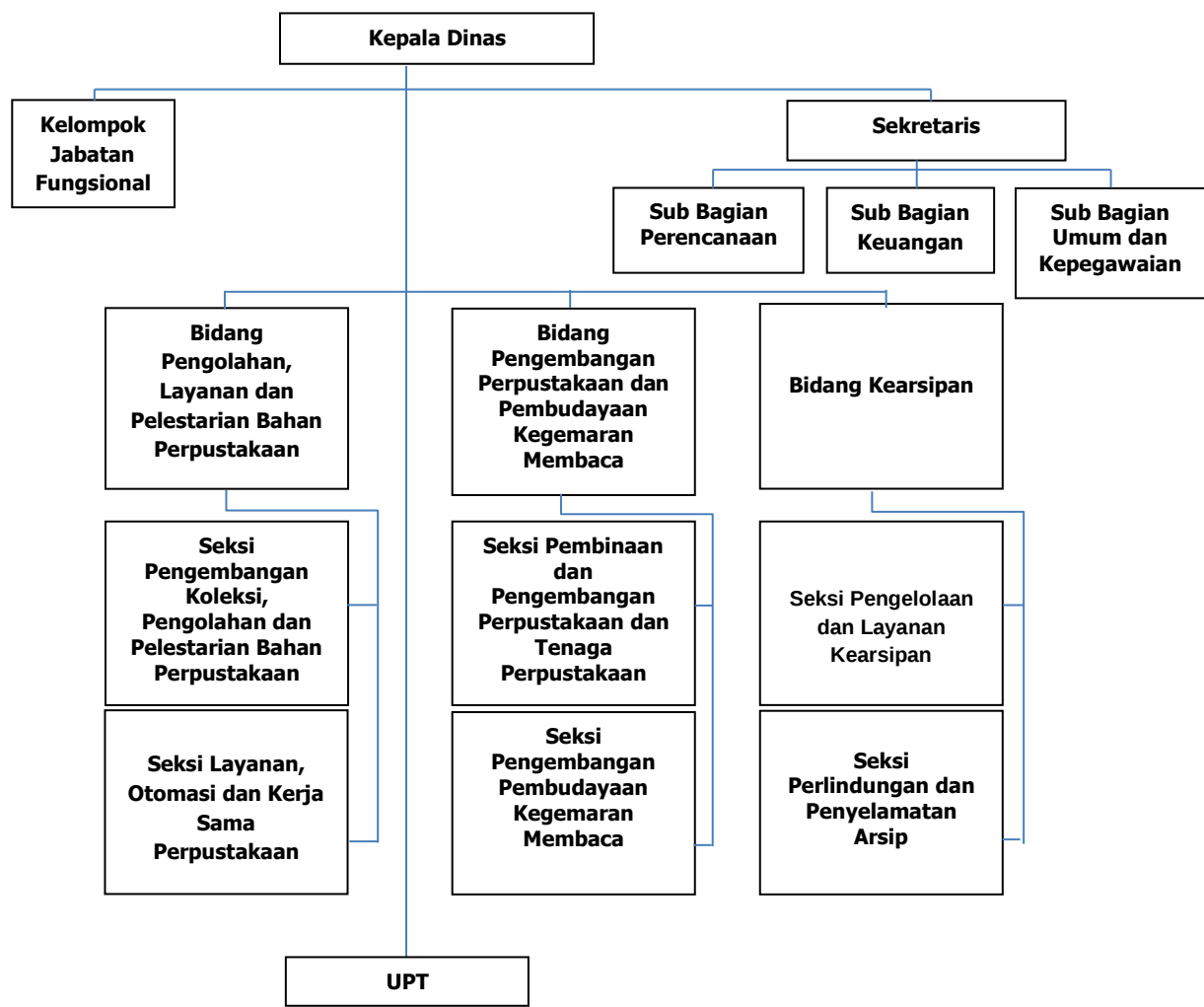
F. Kedudukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan dan Kearsipan

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

G. Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada nomor (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada nomor (2), diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Gambar 1
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Ciamis



2.6 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sampai dengan akhir Bulan Agustus tahun 2021 memiliki jumlah pegawai sebanyak 22 orang terdiri dari 9 orang laki-laki dan 14 orang perempuan.

BAB III

PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Prinsip penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. **Definitif**, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. **Urutan**, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. **Pelanggan atau pengguna layanan**, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. **Nilai tambah**, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. **Keterkaitan**, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. **Fungsi silang**, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. **Sederhana representatif**, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. **Konsensus subyektif**, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

BAB IV

TAHAP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan dengan 4 tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah sehingga dapat diketahui aktivitas (proses kerja) yang ada dalam instansi pemerintah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (*folder*) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi.
- b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah.
- c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan.

2. Tahap Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau *business process mapping*. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan. Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

3. Permasalahan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Penentuan Isu-Isu Strategis maka telah diidentifikasi beberapa permasalahan yang terkait urusan perpustakaan dan kearsipan sebagai berikut:

a. Urusan Perpustakaan

- Masih rendahnya kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan;
- Belum optimalnya jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka;
- Belum optimalnya pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan desa, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi;

- Belum optimalnya layanan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka;
- Masih kurangnya Perpustakaan/sudut baca di tiap SKPD.

b. Urusan Kearsipan

- Masih rendahnya pemahaman aparat pemerintah akan pentingnya pengelolaan arsip bagi kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat;
- Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional arsiparis maupun tenaga teknis pengelola kearsipan;
- Kurangnya perhatian dan apresiasi pimpinan terhadap pembangunan dan pertumbuhan kearsipan;
- Depo arsip yang telah dibangun belum mampu menampung volume arsip yang ada;
- Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital sangat rendah;
- Pendayagunaan lembaga kearsipan sebagai wahana khasanah sumber informasi bernilai kesejarahan masih sangat rendah;
- Belum tersedianya penerapan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pengelolaan layanan urusan kearsipan.

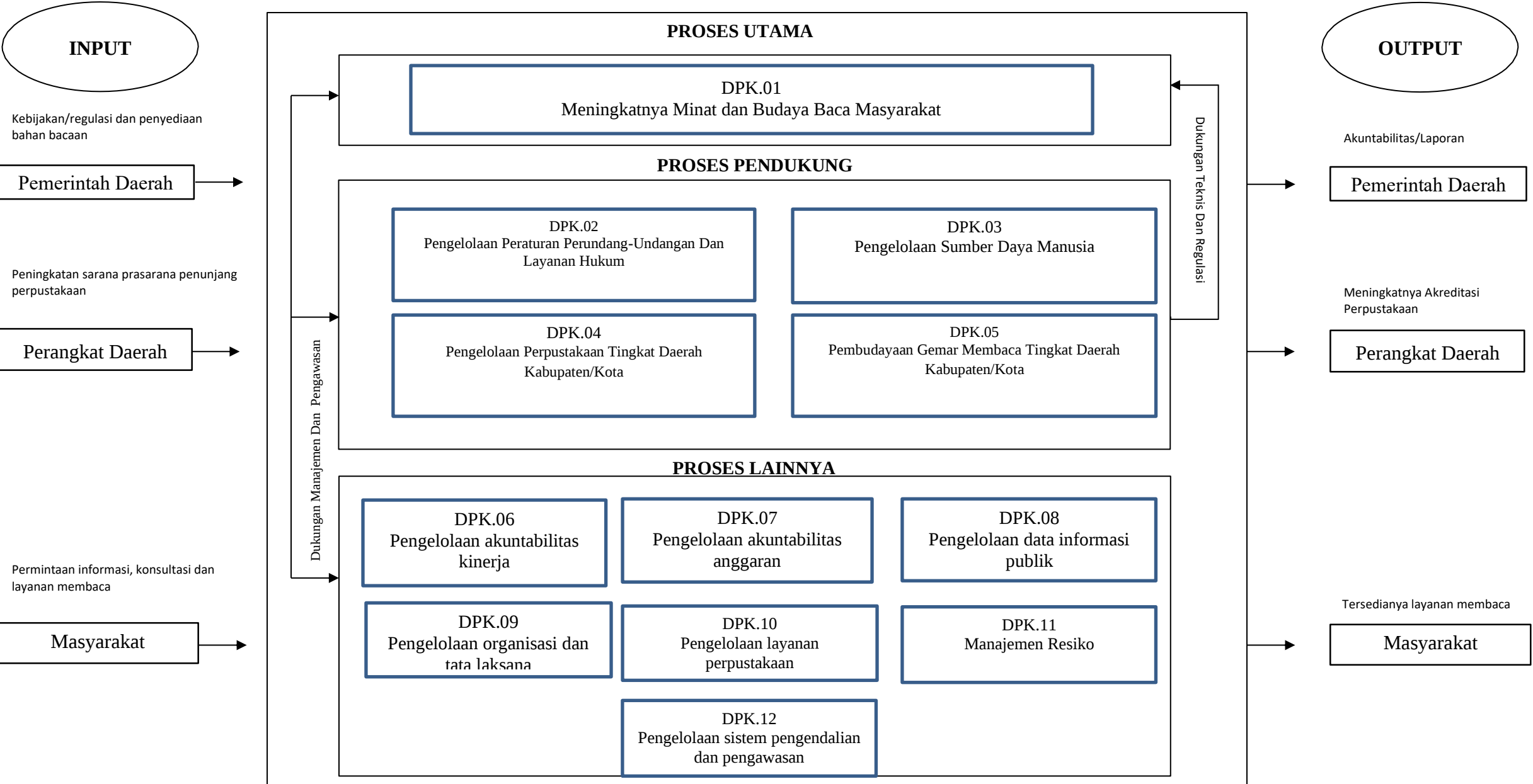
AB V

PENUTUP

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sebagai salah satu langkah untuk mendapatkan gambaran pelayanan yang ada di SKPD . Tujuan dari penyusunan Peta Proses Bisnis adalah agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien serta mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.

Semoga dengan penyusunan tersebut dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

PETA PROSES BISNIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. CIAMIS
URUSAN PERPUSTAKAAN



PETA RELASI

Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat

DPK 01.01

Meningkatnya kinerja organisasi perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

1. BAPPEDA
2. BPKD
3. DPRD
4. INSPEKTORAT
5. BAGIAN ORGANISASI SETDA

DPK 01.03

Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan pertahun

1. BAPPEDA
2. BPKD
3. DISDIK
4. DISPUSIPDA JABAR
5. DPRD
6. INSPEKTORAT

DPK 01.02

Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan kapasitas organisasi perangkat daerah

1. BAPPEDA
2. BPKD
3. DPRD
4. INSPEKTORAT
5. BAGIAN ORGANISASI SETDA

DPK 01.04

Meningkatnya kinerja organisasi perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

1. BAPPEDA
2. BPKD
3. DISDIK
4. DPRD
5. INSPEKTORAT

PETA SUB PROSES

DPK.01
Meningkatnya Minat dan Budaya Baca

DPK.01.01
Meningkatnya kinerja organisasi perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

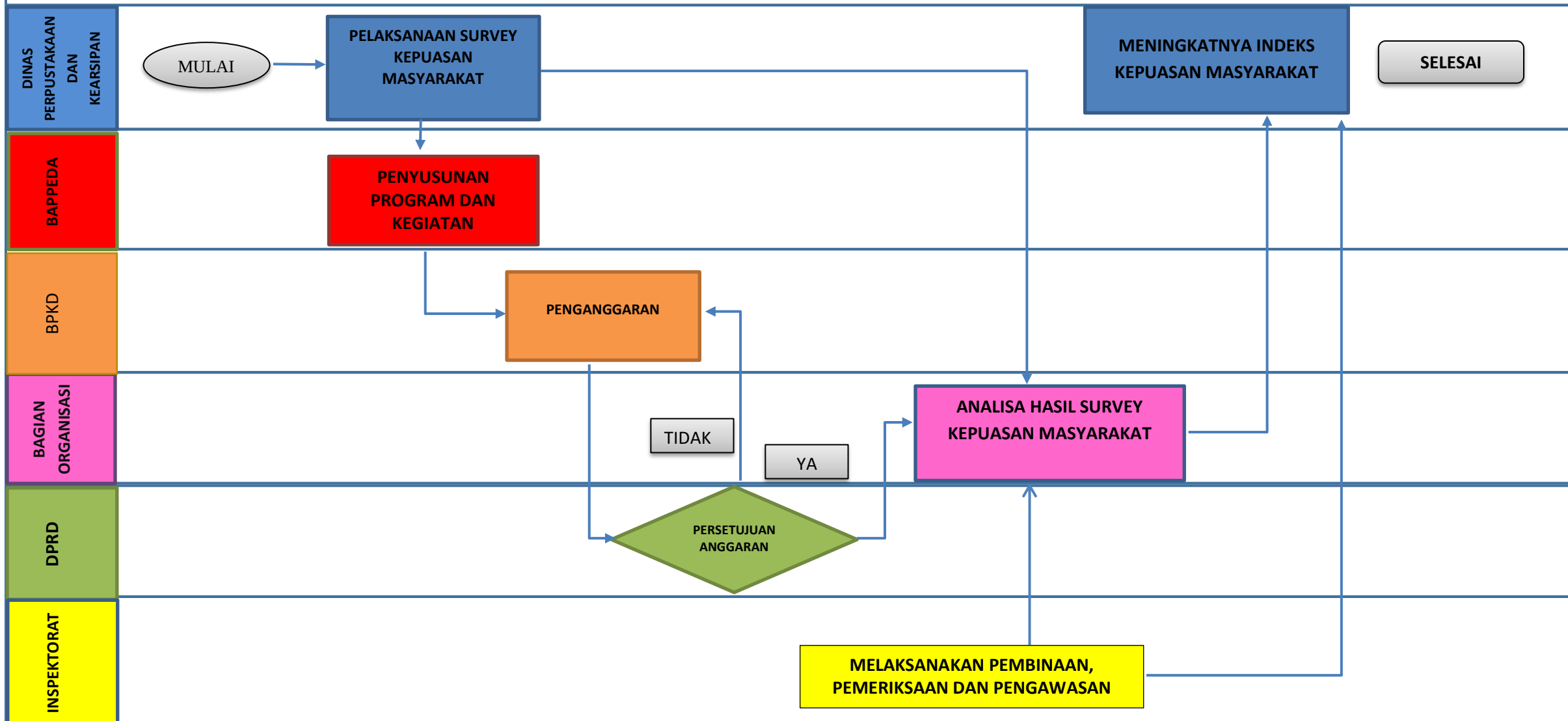
DPK.01.03
Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan pertahun

DPK.01.02
Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan kapasitas organisasi perangkat daerah

DPK.01.04
Meningkatnya keterampilan masyarakat melalui pengembangan literasi berbasis inklusi sosial

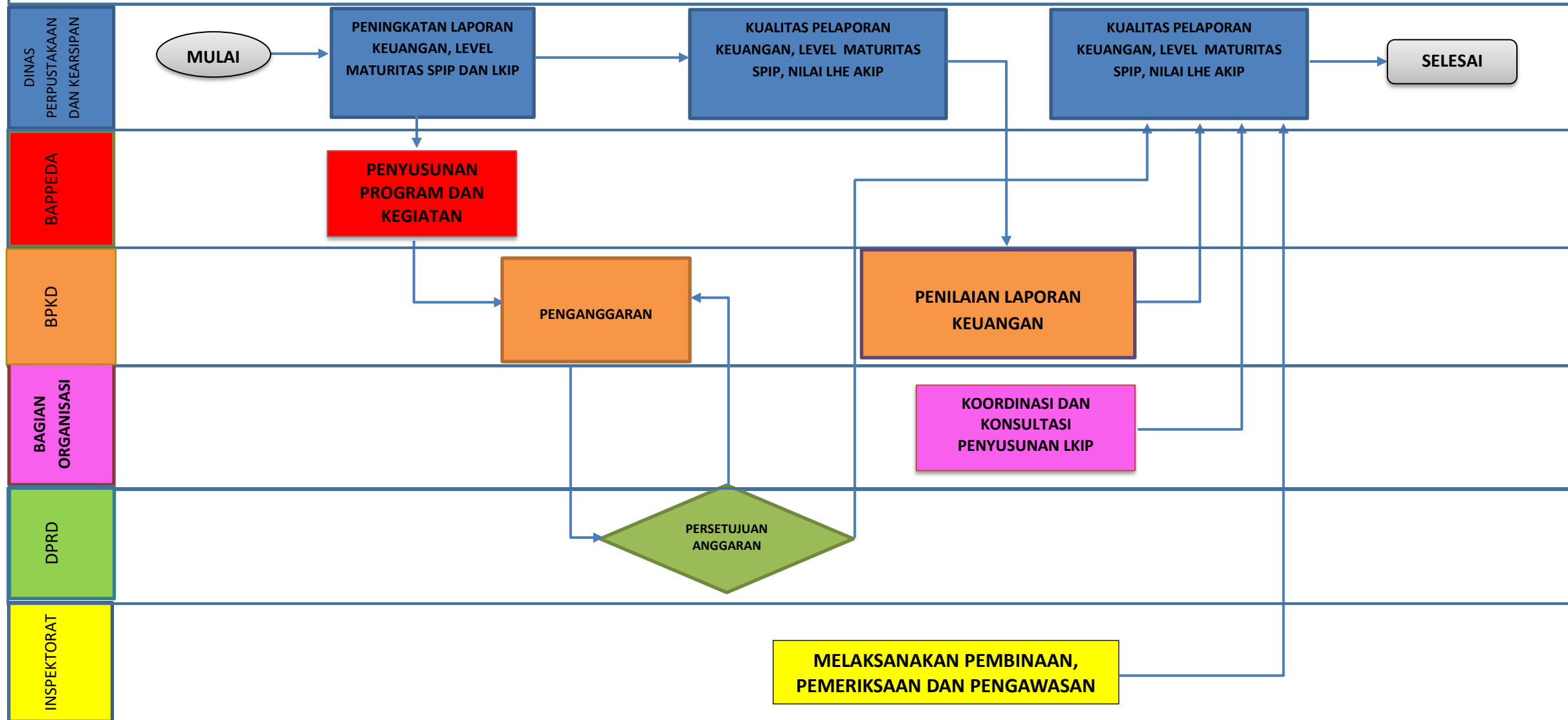
PETA LINTAS FUNGSI 1

DPK : 01.01.01 : Meningkatnya kinerja organisasi perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat



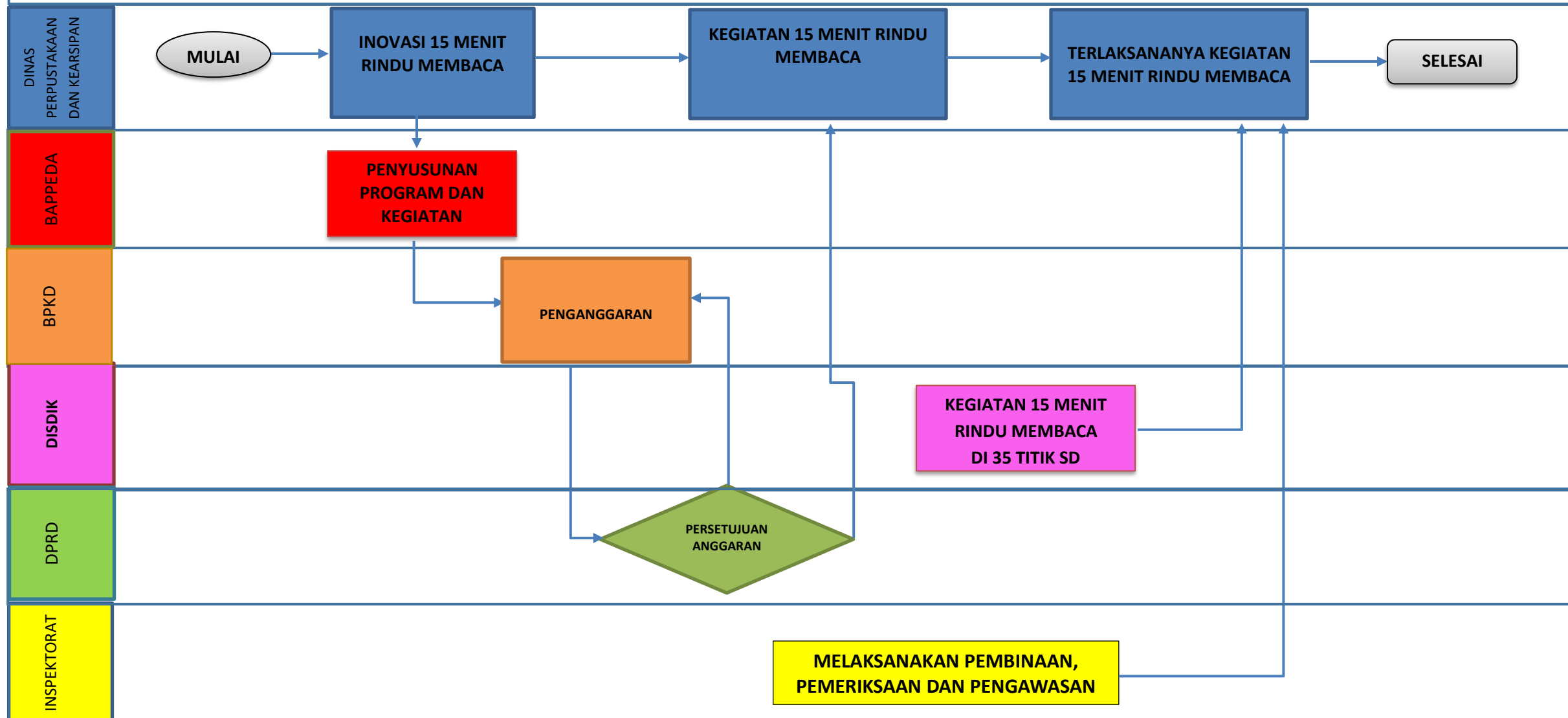
PETA LINTAS FUNGSI 2

DPK : 01.02.01. : Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan kapasitas organisasi perangkat daerah



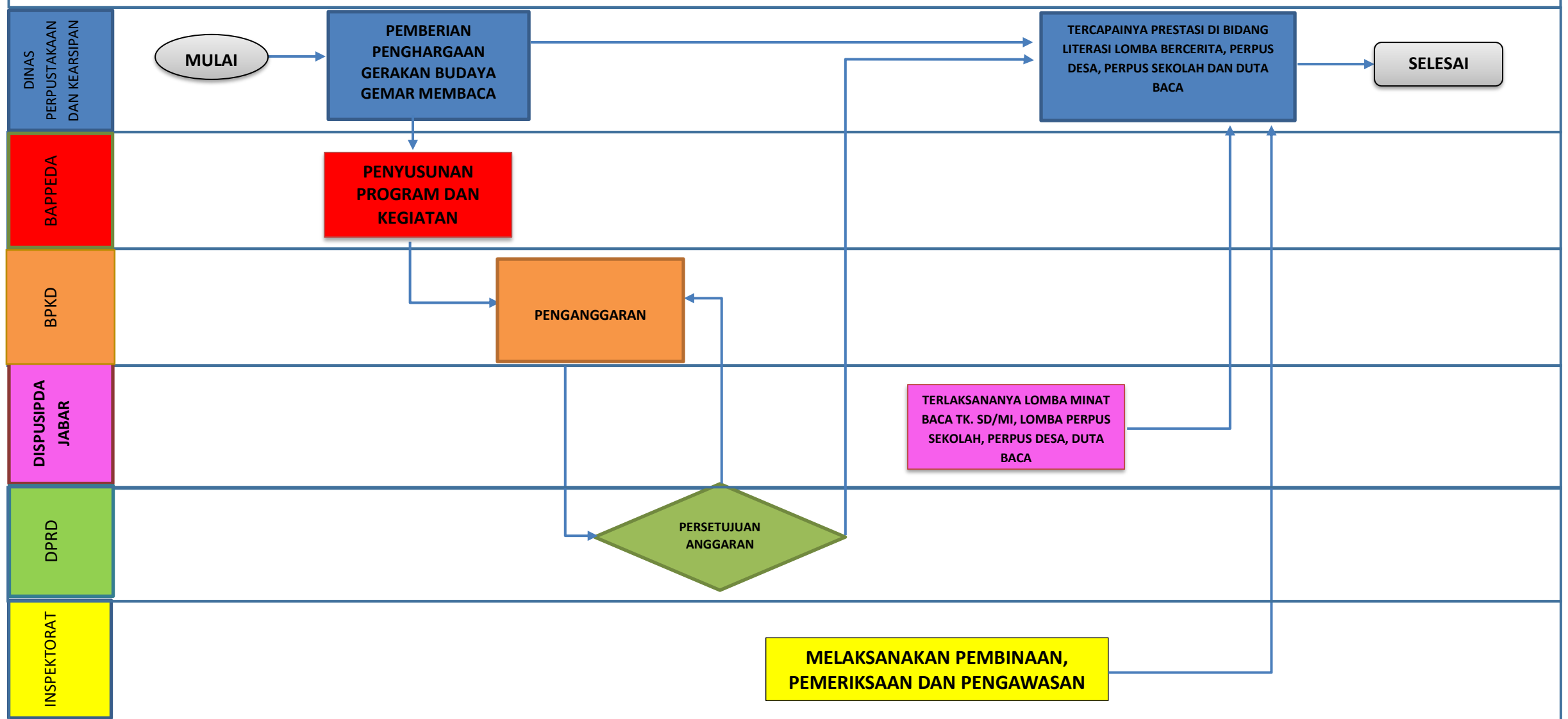
PETA LINTAS FUNGSI 3

DPK : 01.03.01. : Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan pertahun



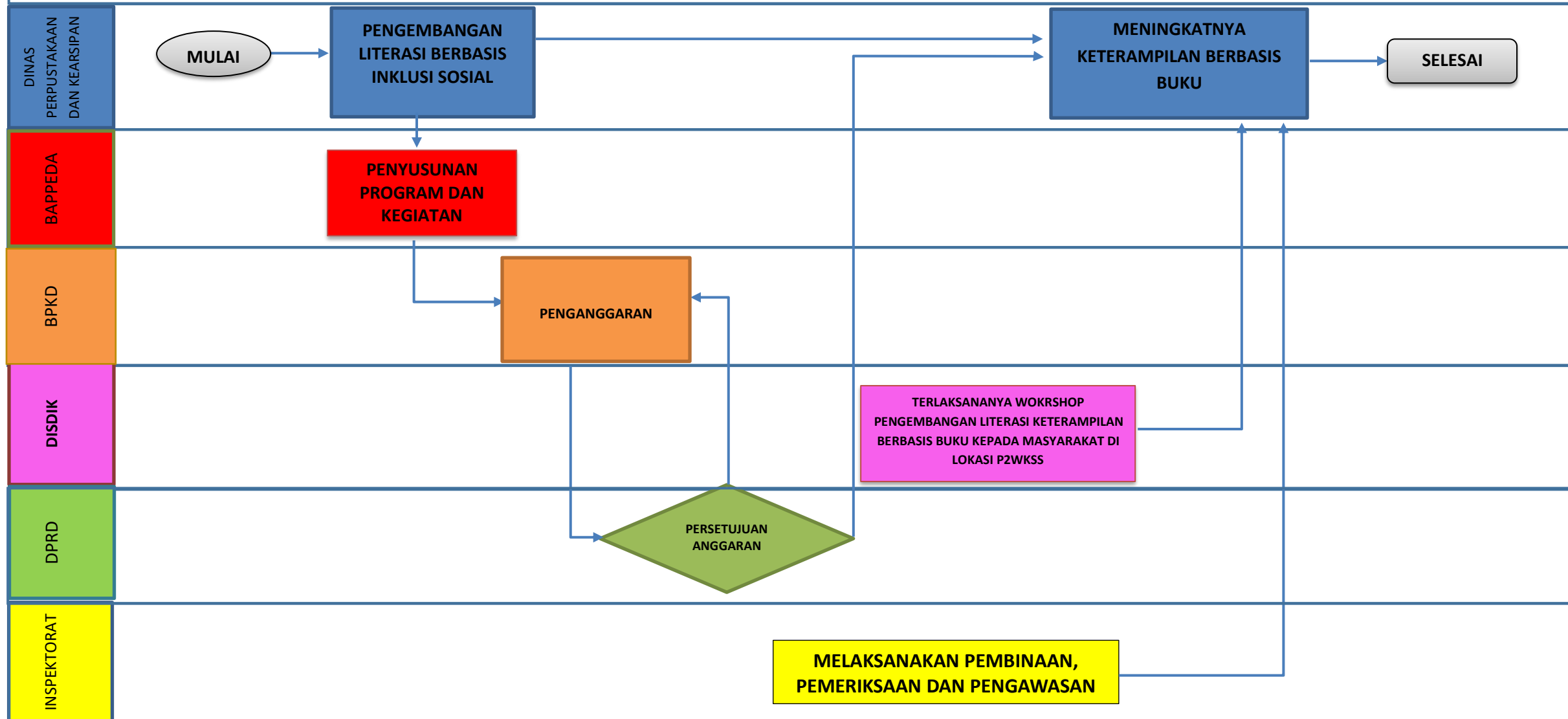
PETA LINTAS FUNGSI 3

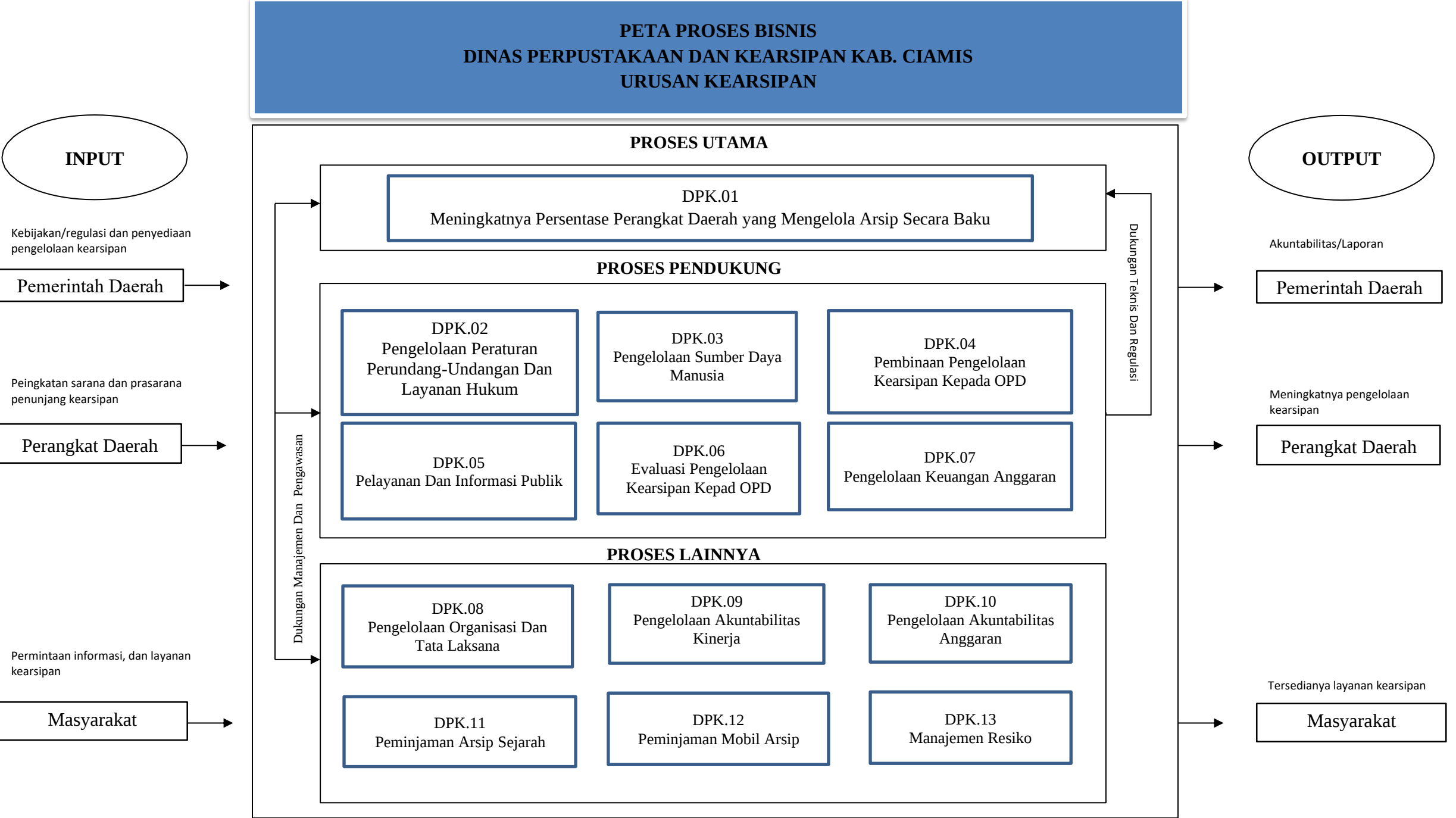
DPK : 01.03.02. : Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan pertahun



PETA LINTAS FUNGSI 4

DPK : 01.04.01. : Meningkatnya keterampilan masyarakat melalui pengembangan literasi berbasis inklusi sosial umum





PETA RELASI

Meningkatnya Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku

DPK 02.01

Terlaksananya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

1. BAPPEDA
2. BPKD
3. OPD
4. OPD
5. INSPEKTORAT

DPK 02.02

**Tersediannya Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan
Tingkat Daerah Kab/Kota Melalui JIKN**

1. BAPPEDA
2. BPKD
3. ANRI
4. DPRD
5. INSPEKTORAT

PETA SUB PROSES

DPK.01

Meningkatnya Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola
Arsip Secara Baku

DPK 02.01

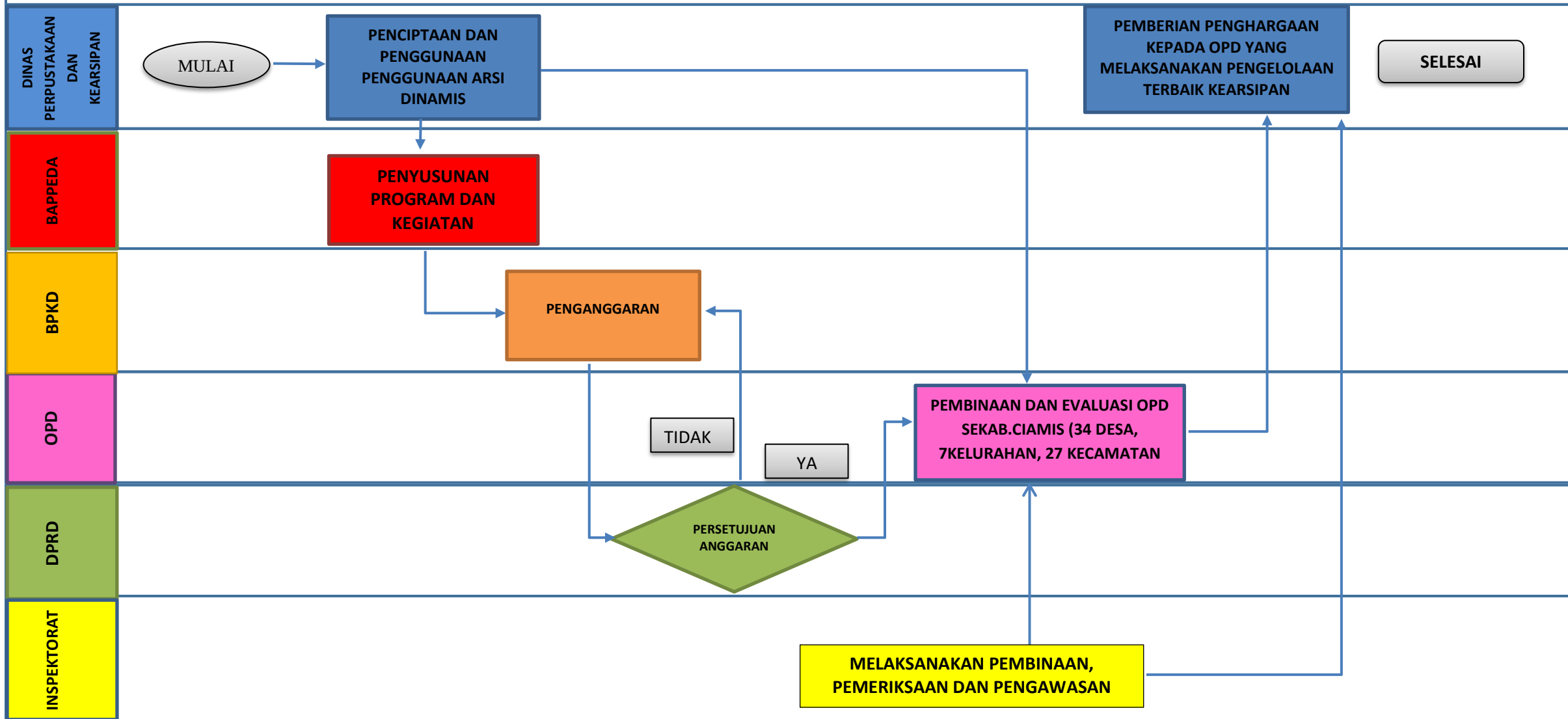
Terlaksananya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

DPK 02.02

Tersediannya Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan Tingkat
Daerah Kab/Kota Melalui JIKN

PETA LINTAS FUNGSI 1

DPK : 02.01.01 : Terlaksananya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis



PETA LINTAS FUNGSI 2

DPK : 02.02.01 : Tersediannya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota Melalui JIKN

