



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
RANCANGAN PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS (P-RENSTRA)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA DEPOK
TAHUN 2021 - 2026

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas berkat Rahmat Allah SWT serta didorong oleh semangat pengabdian untuk lebih meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (P-Renstra) Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2021–2026, telah terlaksana dengan baik.

Perubahan Rencana Strategis (P-Renstra) ini merupakan tindak lanjut serta penyesuaian terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah.

Perubahan Rencana Strategis (P-Renstra) ini memuat tujuan dan sasaran strategis yang hendak dicapai perangkat daerah dalam jangka waktu menengah untuk mendukung pencapaian visi dan misi kota, berikut juga rencana program/kegiatan dan sumber pendanaannya, dokumen Perubahan Renstra juga memuat Indikator Utama (IKU) Perangkat Daerah sebagai Indikator Untuk mengukur keberhasilan kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis, berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang ada.

Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah mencurahkan dan menuangkan ide nya dalam penyusunan Perubahan Renstra 2021-2026 ini, semoga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya.

Depok, Mei 2023

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA DEPOK**



ETY SURYAHATI, S.E, M.Si
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 196312171989032006

BABI

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Keterlibatan *stakeholder* dalam pengambilan keputusan perencanaan pembangunan menjadi sangat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal dalam implementasinya. Rencana Strategis atau yang disebut dengan RENSTRA merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Organisasi Perangkat Daerah Kota Depok. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, adalah merupakan dokumen rencana pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Depok dan bersifat indikatif. Proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi: (1) Persiapan Penyusunan Renstra; (2) Penyusunan Rancangan Renstra; (3) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra; dan (4) Penetapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra Perangkat Daerah disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat

Daerah serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) daerah dan bersifat indikatif.

Pemerintah Kota Depok telah memiliki dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Depok 2006-2025 yang telah disahkan dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2011 dan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Depok Tahun 2021-2026. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Depok mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Depok Tahun 2006-2025, visi, misi dan prioritas Wali Kota terpilih, dan rancangan rencana teknokrat.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kota Depok berkewajiban menyusun Rencana Strategis. Rencana Strategis dimaksud disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Depok, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*). Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi di luar organisasi.

Rencana Strategis dimaksudkan untuk mengembangkan strategi secara efektif dan efisien demi terciptanya landasan bagi pengambilan keputusan dalam menghadapi kondisi yang terus berubah. Rencana Strategis memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta bersifat indikatif. Rencana Strategis juga merupakan dokumen publik yang memberikan gambaran wujud pelayanan yang dapat diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hingga 5 (lima) tahun mendatang. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok merupakan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan Selanjutnya Rencana Strategis Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan merupakan bagian dari kontrak kinerja Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan Wali Kota Depok.

Dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan review terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Provinsi dan Rencana Strategis Kementerian/Non Kementerian guna keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan integrasi pencapaian sasaran pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan. Dan Perpustakaan Proses pelaksanaan Rencana Strategis selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang merupakan perencanaan pembangunan tahunan.

Perumusan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Depok tahun 2021-2026, merupakan salah satu dokumen rujukan awal dalam penyusunan Rancangan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Untuk mendapatkan masukan guna penyempurnaan substansi Rancangan Awal Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, hasil kesepakatan *Focus Group Discussion* menjadi acuan untuk penyempurnaan Rancangan Awal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menjadi Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Selanjutnya Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disahkan dengan Keputusan Wali Kota Depok menjadi Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Hasil Keputusan Wali Kota tersebut menjadi pedoman dalam perumusan dan penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Depok Tahun 2021-2026.

Proses penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2021-2026 mempertimbangkan hasil evaluasi Rencana Strategis periode sebelumnya. Evaluasi atas Rencana Strategis sebelumnya dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara umum pelaksanaan Rencana

Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dan sebagai konsep strategis kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.

Tahapan teknis secara detail penyusunan Rencana Strategis mengacu pada tahapan dan tatacara penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang diatur sesuai ketentuan 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 dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Penyusunan Renstra;
2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah;
3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah;
4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas PD;
5. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah;
6. Penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Keterkaitan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan RPJMD Kota Depok merupakan rujukan awal dalam menyusun rancangan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang menunjukkan program dan target indikator kinerja yang harus dimunculkan. Keterkaitan Renstra Perpustakaan Nasional dan ANRI adalah Renstra Kementerian membuat beberapa program secara nasional yang pelaksanaan dilaksanakan oleh Daerah dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, sehingga dalam penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus sinergi dengan Renstra Perpustakaan RI dan ANRI. Keterkaitan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dengan Renstra Provinsi adalah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi sebagai pedoman dan menjadi perhatian dalam pembuatan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan karena program yang ada di Renstra Provinsi pelaksanaan kegiatannya dilaksanakan di Daerah dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Depok, sehingga dalam penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus sinergi dengan Renstra Provinsi. Sedangkan keterkaitan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Renstra merupakan pedoman dalam penyusunan Renja yang memuat kebijakan,

program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Perubahan Rencana Strategis ini dilakukan sebagai tindak lanjut serta penyesuaian terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang memuat mengenai perubahan indikator setiap sub kegiatan. Serta adanya Peraturan Wali Kota Depok Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Berdasarkan hal tersebut, maka perlu disusun perubahan terhadap Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok tahun 2021-2026. Dengan harapan perubahan Rencana Strategis (P-RENSTRA) ini dapat menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja serta menjadi pedoman pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan serta memperkuat fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode 2021-2026.

1.2 Landasan Hukum

Dasar Hukum Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok tahun 2021 – 2026 disusun dengan berpedoman pada Peraturan Perundang – undangan berikut ini :

1. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3828);
2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan (RPJPD, RPJMD, dan RKPD)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 0.5.05.889 Tahun 2021 Tentang hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 05.05.889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah mempunyai amanat bertanggung jawab dalam menyusun program yang berpedoman pada kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah.
 18. Peraturan Daerah Kota Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Depok Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Depok Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 5);
 19. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);
 20. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembudayaan Gemar Membaca (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2018 No. 1);
 21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat;
 22. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Depok Tahun

2021-2026;

23. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 01 Tahun 2021 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 No. 1);
24. Peraturan Walikota Depok Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok sebagai berikut :

- a. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Wali Kota terpilih yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Walikota;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai;
- c. Sebagai tolok ukur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.

Adapun tujuan Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok tahun 2021 - 2026 adalah :

1. Menjamin keselarasan antara Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Pemerintah Kota Depok;
2. Sebagai pedoman tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok terhadap pencapaian hasil yang diinginkan.
3. Menjamin keterkaitan antara perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Renstra Perubahan (Renstra P) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2021- 2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Pada bagian ini disampaikan Latar belakang, Dasar Hukum, maksud dan tujuan Penyusunan Renstra P serta Sistematika Penulisan.

Bab II : Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok
Pada bagian ini memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan urusan kearsipan, apa saja yang menjadi Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Sumberdaya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, maupun kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.

Bab III : Permasalahan dan Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Pada bab ini disampaikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Telaah visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra ANRI, Renstra Perpustakaan RI dan Renstra Kearsipan Provinsi Jawa Barat.

Bab IV : Tujuan, Sasaran dan Strategi Kebijakan
Pada Bagian ini disampaikan visi, misi, tujuan dan sasaran dari tiap misi sehingga target kinerja menjadi lebih jelas serta strategi dan kebijakan yang dilakukan dalam pencapaian indikator kinerja.

Bab V : Strategi dan Arah Kebijakan
Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Lima Tahun mendatang

Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan
Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan indikator program dan kegiatan tiap tahun selama kurun waktu 2021-2026

Bab VII : Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA DEPOK

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dalam penyelenggaraan Pemerintahan adalah membantu Wali Kota dalam melaksanakan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

2.1.1 Tugas

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok nomor 10 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah kota Depok. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

2.1.2 Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas;
- d. Pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi, yakni :

1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan :

- a. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Untuk melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - 2) Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 4) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan;
 - 5) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 6) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 - 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tugas dan Fungsi Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan :

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian, perencanaan, dan evaluasi serta pengelolaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 2) Penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- 3) Penyelenggaraan administrasi umum;
- 4) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
- 5) Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah sekretariat;
- 6) Pengkordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan kedinasan;
- 7) Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 8) Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 9) Pengelolaan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 10) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- 11) Pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris dibantu oleh tiga (3) Sub Bagian yaitu:

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;

- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian, serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional;
- h. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- i. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- k. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- l. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;

- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- d. Pengoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
- e. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- f. Pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
- g. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- h. Penyusunan program kerja tahunan Dinas;
- i. Pengoordinasian Penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- j. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. Penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- l. Penghimpunan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Wali Kota;
- m. Penghimpunan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Wali Kota;
- n. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
- o. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan pimpinan.

3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset;
- b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
- d. Penyelenggaraan keuangan dan penatausahaan aset Dinas;
- e. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
- f. Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- g. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Pengelolaan Arsip

(1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis dinas;

- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang;
- c. Penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- d. Penyiapan dan perumusan bahan kebijakan terkait indeks pengelolaan kearsipan;
- e. Penyusunan dan perumusan bahan kebijakan pelestarian koleksi daerah kota berdasarkan kebijakan nasional;
- f. Penyusunan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- g. Penyusunan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan arsip statis;
- h. Perencanaan kegiatan mengacu pada rencana kerja bidang Pengelolaan Arsip;
- i. Pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kota serta dinas instansi terkait;
- j. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- k. Fasilitasi pengelolaan arsip dinamis aktif oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- l. Fasilitasi pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- m. Pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- n. Penyerahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih oleh masing-masing Perangkat Daerah kepada LKD;
- o. Penyerahan arsip statis dari masing-masing perangkat daerah kepada LKD;
- p. Pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- q. Pelaksanaan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;

- r. Pelaksanaan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
- s. Pelaksanaan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
- t. Pengelolaan arsip vital dan aset kota;
- u. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- v. Pelaksanaan alih media arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;
- w. Pelaksanaan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;
- x. pelaksanaan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan arsip statis;
- y. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- z. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
- aa. pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- bb. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
- cc. pelaksanaan penelusuran arsip statis;
- dd. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- ee. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- ff. pelaksanaan penyerahan dan pemindahan arsip;
- gg. pelaksanaan koordinasi pemusnahan arsip di setiap Perangkat Daerah dan instansi terkait;
- hh. pelaksanaan pemusnahan arsip di LKD;
- ii. pelaksanaan preservasi arsip;
- jj. mengusulkan pemusnahan arsip dan akuisisi arsip;
- kk. pelaksanaan penataan informasi arsip statis, fisik arsip statis dan arsip digital;
- ll. penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- mm. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;

- nn. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- oo. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- pp. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang Pengelolaan Arsip;
- qq. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan arsip dinamis; dan
- rr. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Arsip dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

4. Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan

(1) Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Layanan dan Informasi Kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang;
- c. penyusunan kebijakan, norma, standar dan pedoman antara lain meliputi penyelenggaraan pembinaan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan jabatan fungsional arsiparis, penyelenggaraan sistem dan jaringan kearsipan, penyelenggaraan layanan informasi kearsipan, dan penyelenggaraan jasa kearsipan di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;

- d. perencanaan kegiatan mengacu pada rencana kerja bidang pembinaan kearsipan;
- e. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan;
- f. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan terkait indeks pemanfaatan Arsip;
- g. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat Daerah Kota serta dinas instansi terkait;
- h. pelaksanaan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- j. pelaksanaan supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan SDM kearsipan;
- l. pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan);
- m. pelaksanaan pengawasan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- n. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi kearsipan;
- o. pelaksanaan penyajian arsip menjadi informasi;
- p. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- q. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- r. pelaksanaan kerjasama dan jaringan kearsipan;
- s. pelaksanaan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
- t. pelaksanaan otomasi kearsipan;

- u. pelaksanaan layanan kearsipan pada arsip dinamis dan arsip statis berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - v. pengelolaan SIKN JIKN;
 - w. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - x. pelaksanaan kerjasama dan jaringan kearsipan;
 - y. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan otomasi kearsipan;
 - z. pelaksanaan layanan jasa sistem dan penataan arsip;
 - aa. pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
 - bb. pelaksanaan pemanfaatan arsip (pameran, penelitian, dll);
 - cc. pelaksanaan jasa kearsipan;
 - dd. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang PLPJ; dan
 - ee. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

5. Bidang Perpustakaan

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Deposit, Akuisisi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Layanan, TIK, Pelestarian, Kerjasama Perpustakaan, serta Pengembangan SDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang;

- c. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan meliputi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan serta Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah Kota serta Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
- e. pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, Kelurahan, Unit Pelayanan Teknis (UPT) Dinas, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
- f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR (Karya Cetak dan Karya Rekam), penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
- g. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;
- h. pendataan seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
- i. pelaksanaan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Depok/mengenai Depok;
- j. pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- k. pelaksanaan akuisisi bahan perpustakaan;
- l. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi mendeskripsikan bahan perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembalinya;
- m. pelaksanaan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
- n. pelaksanaan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
- o. pelaksanaan Kebijakan Pelestarian, Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;

- p. pelaksanaan koordinasi layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi dan Depok Corner, layanan keanggotaan, layanan penitipan dan loker, layanan multimedia, layanan perpustakaan keliling;
- q. pelaksanaan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- r. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka dan audio visual;
- s. pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- t. pelaksanaan teknis preservasi dan konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
- u. penyiapan bahan dan melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;
- v. pelaksanaan pemberian bimbingan pengembangan semua jenis perpustakaan di Daerah Kota;
- w. penyusunan petunjuk teknis dan Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- x. pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, pemasyarakatan gemar membaca dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
- y. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
- z. penyusunan kebijakan teknis di bidang Layanan Perpustakaan;
- aa. penyusunan petunjuk teknis Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;

- bb. fasilitasi kegiatan literasi berbasis inklusi sosial tingkat Daerah Kota;
- cc. penyusunan Kebijakan Pelestarian, Kerjasama, dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- dd. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang Perpustakaan;
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perpustakaan dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Pejabat Administrator dan/atau Pengawas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing oleh Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

2.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM)

Jumlah pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2023 update triwulan I (bulan Juli) tahun 2023 adalah sebanyak 50 orang, terdiri dari 13 laki- laki dan 37 perempuan. Secara rinci profil pegawai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.4. Data PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan sampai dengan Triwulan I Tahun 2023

No	Golongan	Jumlah (Orang)	%
1	IV/d	1	2
2	IV/b	1	2
3	IV/a	5	10
4	III/d	10	20

5	III/c	4	8
6	III/b	8	16
7	III/a	4	8
8	II/d	6	12
9	II/c	11	22
Total		50	100

Tabel 2.5. Pegawai Non PNS (PKTT) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan sampai dengan Triwulan I Tahun 2023

Pendidikan	Bidang PA		Bidang PLPJ		Bidang Perpustakaan		Total
	L	P	L	P	L	P	
SMK	6	7	-	-	1	1	15
SMA	5	2	1	-	6	-	14
D3	2	3	1	-	1	-	7
D4	-	1	-	-	-	-	1
S1	14	2	1	1	8	7	33
Total	27	16	3	1	17	8	72

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana bagi pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sampai dengan Triwulan I Tahun 2023 adalah sebagai berikut

No.	SARANA PRASARANA	JUMLAH	SATUAN	KONDISI
1.	Bangunan Gedung Kantor	2	Gedung	Baik
2.	Kendaraan Roda Empat	4	Unit	Baik
3.	Mobil ESELON II	1	Unit	Baik
4.	Kendaraan Roda Dua	2	Unit	Baik
5.	Mobil Perpustakaan Keliling	3	Unit	Baik
6.	Mobil Perpustakaan Keliling	1	Unit	Rusak Ringan
7.	Lemari	93	Unit	Baik
8.	Meja	55	Unit	Baik
9.	Rak	168	Unit	Baik
10.	Kursi	56	Unit	Baik
11.	Mesin	10	Unit	Baik
12.	Komputer / PC	44	Unit	Baik
13.	Printer	41	Unit	Baik
14.	AC	17	Unit	Baik

15.	Scanner	13	Unit	Baik
16.	Karpet	9	Unit	Baik
17.	Sofa	10	Unit	Baik
18.	Laptop	38	Unit	Baik
19.	Brankas	8	Unit	Baik
20.	Trolley Buku	2	unit	Baik
21.	Trolley Buku	3	Unit	Baik
22.	Trolley Arsip	8	Unit	Baik
23.	Alat Penghancur Kertas	4	Unit	Baik
24.	Alat Pemotong Kertas	2	Unit	Baik
25.	Vacuum Cleaner	2	Unit	Baik
26.	Papan Nama Perpustakaan	1	Set	Baik
27.	Papan Pengumuman Perpustakaan	1	Unit	Baik
28.	Papan Whiteboard	2	Unit	Baik
29.	Pengadaan Sofa Tamu	1	Unit	Baik
30.	Vacuum Cleaner Perpustakaan	1	Unit	Baik
31.	Sulo	3	Unit	Baik
32.	Double Bucket Chrome	3	Unit	Baik
33.	Hand Polisher	3	Unit	Baik
34.	Kulkas Satu Pintu	1	Unit	Baik
35.	Pengadaan Kulkas 1 Pintu	2	Unit	Baik
36.	Lemari Es	1	Unit	Baik
37.	Kompor Gas	2	Unit	Baik
38.	Tempat Penyimpan Piring	2	Unit	Baik
39.	Telescopic 6 meter (Alat Bantu Pembersih Dinding/Kaca)	3	Unit	Baik
40.	Televisi LED 43"	1	Unit	Baik
41.	Televisi Plasma 49"	1	Unit	Baik
42.	Televisi 40" inci	1	Unit	Baik
43.	Smart TV dan Bracket	1	Set	Baik
44.	Bantuan Pocadi	2	Unit	Baik
45.	Soundsystem (Speaker, Kabel, Mic, Wireless, Pemasangan Jaringan)	1	Set	Baik
46.	Multimedia Speaker	1	Unit	Baik
47.	Mixer, Speaker Aktif, Mic Wireless, Stand Mic, Tripod Speaker	1	Unit	Baik
48.	Sound System Wireless	1	Unit	Baik
49.	UPS	1	Unit	Baik
50.	Tripod dan Webcam	1	Unit	Baik
51.	Dispenser	14	Unit	Baik
52.	Penelusuran Sejarah Berbasis Waktu	1	Unit	Baik
53.	Camera + Tas dan Micro SD 128MB	2	Unit	Baik
54.	Tirai Vertikal Blind	66	Helai	Baik
55.	DVD Player Ruang Layanan Anak	1	Unit	Baik

56.	Tangga Sorong	1	Buah	Baik
57.	Home Theater (Televisi Plasma, Soundsystem, Speaker, Mic)	1	Set	Baik
58.	Headset untuk Audio Visual R.Layanan Anak	4	Unit	Baik
59.	Set Back Box SBB-SS08ML1 Power Supply AC 100-240V	1	Unit	Baik
60.	Diorama Arsip (Wall of fame)	1	Set	Baik
61.	TV (Bidang Arsip)	1	Unit	Baik
62.	Intelligent Video Bar with Panoramic view, 180° 4K Video-4K	1	Unit	Baik
63.	Camera Engineered for intelligent AI-enabled Personal Video	4	Unit	Baik
64.	Camera + Tas dan Micro SD 128GB	3	Unit	Baik
65.	Layer	1	Unit	Baik
66.	Proyektor	3	Unit	Baik
67.	Mebeleur, Jaringan Komunikasi, Bantuan Pocadi	1	Set	Baik
68.	Genset	1	Unit	Baik
69.	Genset Inverter	1	Unit	Baik
70.	Troli Buku	3	Unit	Baik
71.	Dehumidifier (Alat Pengukur Udara)	2	Unit	Baik
72.	Bantuan Pocadi	9	Unit	Baik
73.	Laptop / Notebook	10	Unit	Baik
74.	Notebook	8	Unit	Baik
75.	Tablet Android dan paket DLS (Digital Library System)	4	set	Baik
76.	Penyediaan Koleksi buku perpustakaan	1	unit	Baik
77.	Hard Disk seagate	6	unit	Baik
78.	Barcode scanner	5	buah	Baik
79.	TOA (alat pengeras suara)	1	unit	Baik
80.	HDD External	1	unit	Baik
81.	Webcam Komputer	1	unit	Baik
82.	Hibah Pocadi (DLS)	1	unit	Baik
83.	TS700-E9/RS8, 2X 24C 48T Intel Xeon Gold 5220R Processor 35.75m Cache	1	unit	Baik
84.	Smart 4G LTE Wireless Router with Voice Type PRN3006L	4	unit	Baik
85.	Lisensi MICROSOFT DG7GMGF0D5RK0 004 WINDOWS SERVER 2022	24	unit	Baik
86.	ICE Board 75 inch 4K UHD-V3 with OPS (8-256 i7) + IFP Stand local	1	unit	Baik
87.	Digital Kiosk Display size 24-inch, IR Touchscreen, Resolution Full HD	1	unit	Baik
88.	Smart board E Series 70 inch With Camera + 8-256 OPS PC Module	4	unit	Baik
89.	Wall Mount for Samsung Videowall 46" Compatible with Samsung Video	9	unit	Baik

90.	VIDEO WALL 3.5 MM-VM46D-U Resolution : FHD (1920 x 1080)	9	unit	Baik
91.	CCTV	12	unit	Baik
92.	White Board	2	unit	Baik
93.	Mesin Bor untuk buku perpustakaan	1	Set	Baik
94.	Sound system	5	Unit	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok adalah dinas yang melakukan pelayanan kepada Masyarakat Kota Depok. Untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, perlu dilakukan evaluasi capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Karena tidak ada Standar Pelayanan Minimal (SPM), sebagai gantinya digunakan indikator kinerja rutin/berkelanjutan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, seperti terlihat pada tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Capaian Target Kinerja Periode 5 Tahun tersebut mencapai angka 100 persen dari target yang ditetapkan (rincian target kinerja dapat dilihat pada table 2.1)

Tabel 2.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian					Rasio Capaian pada				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	Indeks Kepuasan Masyarakat/ IKM (Pengguna Layanan)	-	-	-	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	100%	100%	100%	100%	100%
2	Predikat SAKIP				C	C	C	B	BB	C	C	B	B	BB	100%	100%	100%	100%	100%
3	Prosentase OPD Kota Depok Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Baku	-	-	-	21,40%	21,40%	21,40%	21,40%	21,40%	1,81%	6,79%	21,70%	48,42%	29,88 %	63,73%	95,14	101,40 %	226,26 %	139,63 %
4	Prosentase Minat Baca Masyarakat	-	-	-	NA	40%	45%	50%	55%	NA	63,64%	64,88	66,37	68,19	NA	159,10 %	144,17 %	132,74 %	123,98 %
5	Jumlah pemustaka/ pengunjung yang datang ke Perpustakaan Kota Depok	-	-	-	29.000 orang	31.000 Orang	33.000 Orang	35.000 Orang	37.000	56.978 Orang	73.555 orang	80.960 orang	27,345 orang	13.167	144,90 %	273,27 %	254,33 %	78,14%	35,59%
6	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	-	-	-	22.000 eksp	27.000 eksp	32.000 eksp	37.000 eksp	42.000 eksp	31.878 eksp	38.767 eksp	39.183 eksp	47.714 eksp	51.808 eksp	144,90 %	143,58 %	122,45 %	128,96 %	132,35 %
7	Jumlah Perpustakaan Yang Dibina	-	-	-	5	15	25 TBM	35 TBM		5 TBM	15 TBM	26 TBM	30 TBM		100%	100%	104%	85,71%	
	Persentase Perpustakaan Yang Dibina	-	-	-				11,11%	10,42%				3,70%	6,22%				33,34%	59,69%

Urusan Kearsipan

Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku di Kota Depok pada tahun 2020 sebanyak 48,42%, meningkat dibandingkan tahun 2019 yaitu sebesar 21,70%, juga sudah jauh lebih baik jika dibandingkan dengan tahun 2017 yaitu hanya 1,81%.

Urusan Perpustakaan

Jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun 2020 yaitu 27.345 pengunjung, jauh lebih kecil dibandingkan Tahun 2019 yaitu sebanyak 80.960 pengunjung. Dikarenakan efek pandemi COVID-19 sehingga ada pembatasan aktivitas di masyarakat.

Koleksi buku tersedia di Perpustakaan Daerah Kota Depok pada tahun 2020 yaitu 47.714 eksemplar, meningkat dibandingkan dengan tahun 2019 yaitu 39.183 eksemplar. Persentase Minat Baca Masyarakat di Kota Depok pada tahun 2020 yaitu 66,37%, lebih tinggi dari tahun 2019 yaitu 64,88 %.

Realisasi capaian kinerja Sasaran ke-2 pada Misi 2 dan Tujuan 1 RPJMD Kota Depok Tahun 2016–2021 indikator kinerjanya terkait dengan Bidang Perpustakaan. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

- a. Indikator kinerja tersedianya koleksi buku perpustakaan, sampai dengan tahun 2020 mengalami peningkatan yang signifikan dengan jumlah buku sebanyak 447.714 eksemplar dan judul buku sebanyak 22.863 judul.
- b. Indikator kinerja terlaksananya layanan perpustakaan keliling sesuai jadwal dan kebutuhan masyarakat, sampai dengan tahun 2016 telah berhasil menjangkau 1.067 lokasi dengan hanya 2 mobil keliling (penambahan 1 unit mobil pusling pada tahun 2016). Pada tahun 2017, dengan 3 (tiga) mobil perpustakaan keliling, berhasil menjangkau 300 titik lokasi. Pada tahun 2018 sebanyak 450 titik. Pada tahun 2019 sebanyak 500 titik dengan 4 (empat) mobil. Hal ini sesuai target indikator 100%. Karena itu sampai dengan tahun 2018 telah melayani 1.837 titik lokasi, bertambah 500 titik pada tahun 2019 sehingga menjadi 2.337 titik lokasi. Lokasi pelayanan sejauh ini masih atas dasar permintaan dari sekolah, baik itu TK/PAUD, SD, dan SMP. Beberapa di antaranya saat acara seperti ulang tahun Kota Depok. Saat ini sudah ada penambahan lokus yaitu di tempat-tempat keramaian seperti pada hari Sabtu dan Minggu, pelayanan umum, puskesmas, kantor layanan pemerintah dan taman-taman di Kota Depok.

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE (Rp)					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE (%)					RATA-RATA	
	III 2018	IV 2019	V 2020	VI 2021	VII 2022	III 2018	IV 2019	V 2020	VI 2021	VII 2022	III 2018	IV 2019	V 2020	VI 2021	VII 2022	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19
Belanja Tidak Langsung	5.139.543.348	7.226.668.352	7.042.655.344	6.699.003.344	8.485.436.560	4.689.647.898	6.382.379.255	6.129.236.369	6.211.720.834	8.282.244.031	91,25	88,32	87,03	92,73	97,6	6.918.661.390	6.339.045.677
Belanja Langsung	7.870.059.000	5.359.949.500	3.491.734.000	4.029.041.840	9.408.158.400	7.420.533.181	2.340.357.841	3.417.982.336	10.582.815.509	8.098.347.852	94,29	43,66	97,89	263	88	6.031.788.548	6.372.007.344
TOTAL	13.009.593.348	12.586.617.852	10.534.389.344	10.582.815.509	17.690.402.431	12.110.181.079	8.722.737.096	9.547.318.650	9.987.812.030	16.380.591.883	93,09	69,30	90,63	94,38	92,59	12.950.449.938	12.711.053.021

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, bukan merupakan Satuan Kerja Penghasil, sehingga tidak memiliki pendapatan Sumber dana yang diperoleh dalam membiayai kegiatan bersumber Pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok

Analisis terhadap Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI), Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat, hasil telaahan terhadap RT/RW, dan hasil analisis terhadap KLHS, yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan dalam urusan urusan Kearsipan dan urusan Perpustakaan Lingkup Pemerintah Kota Depok pada Lima Tahun mendatang.

Analisis atas kekuatan, kelemahan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok adalah sebagai berikut:

1. Kekuatan (*strengths*)
 - a) Bertambahnya Jumlah Perpustakaan pada perguruan Tinggi dan adanya beberapa penggiat literasi, perpustakaan kelurahan, perpustakaan kecamatan serta Taman Bacaan Masyarakat di Kota Depok yang berimplikasi pada meningkatnya pilihan tempat berkunjung bagi masyarakat. Asumsinya, semakin banyak pilihan kunjungan akan berdampak pada meningkatnya kunjungan dan minat baca masyarakat.
 - b) Jumlah Khasanah arsip yang mendukung percepatan pembangunan di semua sektor.
 - c) Tersebar nya perpustakaan di kecamatan, kelurahan, Taman Bacaan Masyarakat di Taman Kota dan perpustakaan keliling.
2. Kelemahan (*weaknesses*)
 - a) Belum optimalnya layanan perpustakaan yang berstandar nasional
 - b) Rendahnya minat baca kunjung masyarakat ke perpustakaan
 - c) Belum tercipta sinergitas antar pustakawan, penggiat literasi dan pemerhati minat baca
 - d) Kurang SDM Kearsipan dari kuantitas dan kualitas
 - e) Belum maksimalnya perhatian atas fungsi dan urgensi arsip
 - f) Belum adanya Jaringan Informasi Sistem Kearsipan

- g) Belum adanya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang sesuai dengan standar tipologi
3. Tantangan (*threats*)
- a) Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat
 - b) Bidang kearsipan tidak secara langsung menyentuh kebutuhan dasar manusia
 - c) Keberadaan Lembaga Perpustakaan belum dipandang sebagai pendukung utama peningkatan pendidikan dan lembaga kearsipan belum dipandang sebagai sumber referensi, informasi dan penelitian.
 - d) Keterbatasan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan
 - e) Profesionalisme tenaga perpustakaan dan kearsipan masih rendah.
4. Peluang (*opportunities*)
- a) Besarnya komitmen pemerintah dalam peningkatan dan pengembangan peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok
 - b) Adanya Peraturan Perundang-undangan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan
 - c) Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan.
 - d) Adanya Mobil Perpustakaan Keliling yang mudah diakses oleh masyarakat.
 - e) Desentralisasi dan otonomi daerah;
 - f) Perkembangan teknologi;
 - g) Keterbukaan informasi.

Jumlah penduduk di Kota Depok pada tahun 2020 menurut data BPS mencapai 2.056.335 jiwa. Penduduk di Kota Depok mengalami fluktuasi, dengan kecenderungan meningkat. Berdasarkan standar pelayanan yang ada, maka perlu diperkirakan tingkat kebutuhan akan sarana prasarana serta fasilitas pendukung kerja maupun jumlah pegawai agar proses pelayanan publik dan kenyamanan masyarakat dapat tetap berjalan dengan baik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Wilayah Kota Depok memiliki kerentanan terhadap bencana, diantaranya yaitu, kebakaran, banjir genangan, dan longsor. Waktu

kejadian yang mendadak dan tiba-tiba, membuat orang menyelamatkan diri tanpa memperdulikan harta bendanya termasuk dokumen-dokumen penting. Perlu dilakukan sosialisasi terkait pentingnya arsip, bagaimana cara menyimpannya bahkan perlunya alih media arsip untuk mem-backup arsip. Penangan pasca bencana juga diperlukan terkait pencarian arsip hilang maupun perbaikan arsip rusak. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi, memberi peluang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok untuk mengumpulkan arsip-arsip dari Perangkat Daerah serta membina perpustakaan yang berada di wilayah Kota Depok. Layanan kearsipan dapat dioptimalkan dengan memberikan banyaknya pilihan arsip yang dapat dilayankan kepada masyarakat. Pengolahan yang terprogram dan penyimpanan sesuai standar kearsipan merupakan komponen yang penting dalam mendukung layanan arsip. Pembinaan kearsipan yang dilaksanakan secara konsisten diharapkan mampu menjaga pelaksanaan sistem kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah. Selain itu, penerapan II- 10 audit terhadap sistem kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah akan lebih memberikan tekanan betapa pentingnya dokumen kearsipan.

Layanan Perpustakaan baik di Layanan Perpustakaan daerah maupun Layanan Perpustakaan Keliling sebagai sarana promosi dan peningkatan budaya baca masyarakat perpustakaan keliling dan merupakan bagian dari kegiatan pembinaan ke perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat. Armada yang digunakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok untuk layanan keliling ada 4 unit mobil dan 1 unit motor baca untuk melayani masyarakat Kota Depok.

Peningkatan pengembangann di bidang teknologi dalam rangka mempertajam sistem pengelolaan dan pelayanan arsip telah mendapat perhatian khusus dan menjadi salah satu solusi yang dapat membantu persoalan di bidang kearsipan. ANRI telah membangun e-arsip dengan mengimplementasikan SIKD dan SIKS untuk mendukung birokrasi modern dengan pelaksanaan *e-government* dan pembangunan JKN untuk penerapan sistem pengelolaan informasi kearsipan berbasis teknologi yang dapat meningkatkan sistem kinerja bagi pelaksanaan Open Government Indonesia (OGI).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai

dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Terkait dengan penciptaan arsip, setiap pelaksanaan urusan negara dan pemerintahan atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum harus dipertanggungjawabkan. Dengan demikian penyediaan atau perekaman kegiatan secara teratur dan benar akan menyediakan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya (reliable). Dengan pengelolaan dokumen/arsip untuk Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang diatur dalam Pasal 8 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, membantu masyarakat untuk lebih mudah mengakses serta mendapatkan informasi dari badan publik, sehingga masyarakat dapat ikut berpartisipasi dalam proses perencanaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Hal tersebut selaras dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan dalam Bagian Kedua tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 4 tentang Akses Arsip Statis, Pasal 64 ayat (1) Lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip, ayat (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, ayat (3) akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ayat (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan perundang-undangan. Selain akses arsip statis tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur akses arsip dinamis yang sifatnya terbatas, sebagaimana tercantum dalam Bagian Kedua tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Paragraf 3 tentang Penggunaan Arsip Dinamis Pasal 37 ayat (1) penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat, dan Pasal 39 menyatakan bahwa penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh

karena itu, dalam rangka efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip agar mampu memiliki daya dukung bagi manajemen, arsip harus dikelola sesuai daur hidup arsip. Dengan demikian, ketertiban dari pengelolaan arsip akan dapat menciptakan akuntabilitas publik bagi suatu institusi pemerintahan. Akuntabilitas adalah kunci utama dari tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Selanjutnya peluang yang ada pada urusan perpustakaan, yaitu :

1. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan semakin menguatkan keberadaan dan meningkatkan daya tawar lembaga perpustakaan
2. Revolusi mental yang dicanangkan oleh Pemerintah Pusat, perpustakaan berkontribusi dalam penguatan mentalitas budaya kemandirian, gotong royong dan pelayanan, sebab fungsi perpustakaan mendorong perubahan pola pikir dan pembentukan karakter melalui kebiasaan membaca
3. Perpustakaan sebagai sarana mencerdaskan kehidupan bangsa, menyediakan beragam jenis sumber informasi baik cetak, tertulis maupun terekam yang jika dimanfaatkan seluas-luasnya oleh masyarakat dapat menciptakan suatu tatanan masyarakat pembelajar.
4. Adanya peraturan yang mengamanatkan bahwa sekolah/madrasah mengalokasikan dana untuk perpustakaan sekolah paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal
5. Adanya Gerakan Literasi Nasional yang merupakan upaya untuk memperkuat sinergi antar unit utama pelaku gerakan literasi dengan menghimpun semua potensi dan memperluas keterlibatan publik dalam menumbuhkan kembangkan dan membudayakan literasi di Indonesia. Keseluruhan tantangan dari urusan kearsipan dan urusan Perpustakaan akan menjadi permasalahan yang akan dicarikan solusi dan penyelesaiannya melalui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama lima tahun mendatang.

Perpustakaan dapat diselenggarakan secara optimal apabila tersedia jumlah dan kualitas tenaga perpustakaan yang cukup. Jumlah dan kualitas tenaga perpustakaan sangat menentukan keberhasilan layanan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Kualitas tenaga perpustakaan

memegang peranan penting dalam meningkatkan kepuasan pemustaka. Kualitas tenaga perpustakaan dilihat dari kompetensi dan profesionalisme. Kompetensi dan profesionalisme tenaga perpustakaan dapat ditingkatkan dengan mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta melalui evaluasi kualitas tenaga perpustakaan melalui uji kompetensi dan asesmen sertifikasi. Kualitas layanan perpustakaan sangat berpengaruh terhadap persepsi dan jumlah penggunaan perpustakaan umum sebagai ruang publik bagi masyarakat untuk berinteraksi, mengembangkan inovasi dan memperoleh inspirasi (Library 3.0). Kekurangan tenaga perpustakaan dikhawatirkan berdampak pada kualitas layanan perpustakaan umum dan tujuannya untuk mencerdaskan masyarakat tidak optimal.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA DEPOK

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Tabel 3.1
 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
 Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
A.	Urusan Kearsipan		
	Pelaksanaan Program Pengelolaan Arsip Belum Optimal	Rendahnya pemahaman aparatur pemerintah akan pentingnya pengelolaan arsip bagi kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat	Dukungan anggaran dari APBD masih kurang dalam pemenuhan sarana dan prasarana
		Depo arsip yang telah ada belum mampu menampung volume dalam penataan arsip yang ada	
		Perlindungan dan pengamanan arsip vital masih rendah	
		Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional arsiparis maupun tenaga teknis pengelola kearsipan	
		Belum tersedianya penerapan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pengelolaan layanan urusan kearsipan	1. Masih kurangnya anggaran APBD dalam penerapan dan pengembangan TIK untuk pengelolaan layanan urusan kearsipan 2. Kurangnya SDM dalam mengelola layanan urusan kearsipan berbasis TIK

B.	Urusan Perpustakaan		
	Pelaksanaan program pelayanan perpustakaan belum optimal	Pelayanan perpustakaan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka	Masih kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan perpustakaan
		Perpustakaan/ sudut baca di setiap Perangkat Daerah belum ada	Dukungan anggaran dari APBD masih kurang untuk mengadakan sarana prasarana perpustakaan/ sudut baca di tiap Perangkat Daerah

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Depok

3.2.1. Visi Wali Kota Depok Tahun 2021-2026

Dalam rangka mendukung Visi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Depok, maka program Dinas Kearsipan dan Kearsipan Kota Depok tidak lepas dari visi dan misi Kota Depok. Adapun Visi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Depok periode 2021-2026 yang dijadikan dasar adalah ***“Kota Depok Yang Maju, Berbudaya dan Sejahtera”***.

Kota Depok, didefinisikan sebagai:

Meliputi seluruh wilayah dan isinya. Artinya Kota Depok dan seluruh warganya yang berada di dalam satu kawasan dalam batas-batas tertentu.

Maju, didefinisikan sebagai:

Dengan berbagai capaian Pembangunan Infrastruktur, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik pada periode sebelumnya, maka Pemerintah Kota Depok akan terus berusaha untuk menjadi yang terbaik khususnya meningkatkan pembangunan infrastruktur meliputi infrastruktur fisik dan infrastruktur digital, serta memastikan pembangunan daerah dilakukan dengan pertimbangan keseimbangan dan dampak terhadap kualitas lingkungan. Tata kelola Pemerintahan dan pelayanan publik dengan dukungan SDM aparatur dan sistem pelayanan yang modern akan berdampak positif pada peningkatan partisipasi publik, yang berorientasi memberikan kemudahan, pelayanan yang prima serta terpenuhinya kebutuhan pelayanan masyarakat di berbagai bidang.

Berbudaya, didefinisikan sebagai:

Dalam rangka menjaga kesinambungan pembangunan Sumber Daya Manusia Kota Depok yang berkualitas baik secara fisik, mental, sosial dan spiritual, maka aspek pendidikan dan pembangunan masyarakat didorong untuk terwujudnya masyarakat Depok yang berbudaya, dengan mengintegrasikan nilai-nilai keagamaan, kebhinekaan dan ketahanan keluarga. Kesatuan elemen ini diharapkan dapat menjadi dasar pengokohan dan penguatan modal sosial di Kota Depok.

Sejahtera, didefinisikan sebagai:.

Kesejahteraan yang ingin diwujudkan adalah kesejahteraan lahir dan batin yang meliputi berbagai aspek tidak hanya dalam konteks materi melainkan juga sejahtera jiwa dan batiniah. Kesejahteraan dalam arti keseimbangan, kemandirian serta peningkatan daya saing, dan kualitas kehidupan masyarakat Kota Depok termasuk kaitannya Dimensi kualitas kesehatan, kenyamanan, keamanan dan ketertiban masyarakat. Keterpaduan antara dimensi tersebut diharapkan melahirkan kesejahteraan yang paripurna, serta membentuk kebanggaan yang tinggi bagi warga Depok untuk melahirkan masa depan yang cerah, adil, makmur dan sejahtera.

3.2.2. Misi Wali Kota Depok Tahun 2021-2026

Dalam mencapai visi, ditetapkan 5 (lima) Misi Kota Depok Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Berbasis Teknologi dan Berwawasan Lingkungan
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Modern dan Partisipatif
3. Mewujudkan Masyarakat Yang Religius dan Berbudaya Berbasis Kebhinekaan dan Ketahanan Keluarga
4. Mewujudkan Masyarakat Yang Sejahtera, Mandiri dan Berdaya Saing
5. Mewujudkan Kota Yang Sehat, Aman, Tertib dan Nyaman

3.2.3. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada Misi Kedua dan Misi Ketiga yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang

ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan.
4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam mewujudkan visi dan misi Kota Depok terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tersebut adalah pada misi 2 (dua) yaitu Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Modern dan Partisipatif dan misi 3 (tiga) yaitu Mewujudkan Masyarakat Yang Religius dan Berbudaya Berbasis Kebhinekaan dan Ketahanan Keluarga.

Adapun tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

3.3 Telaahan Renstra ANRI, PERPUSNAS RI dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat

3.3.1 Telaahan Renstra ANRI dan Perpustakaan RI

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Visi dan Misi Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah sebagai berikut :

- a. Visi : Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia Yang Andal, Profesional, Inovatif dan Berintegritas Dalam Melakukan Pelayanan Tugas-Tugas,
- b. Misi : “Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.” Dan “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”, dengan uraian sebagai berikut:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Sementara Visi dan Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) adalah sebagai berikut :

- a. Visi : Terwujudnya Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong Melalui Penguatan Budaya Literasi
- b. Misi “Meningkatkan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”

3.3.2. Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi

Jawa Barat

Telaahan terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat sebagai berikut :

1. Tujuan :
 - a. Pembudayaan kegemaran membaca dan literasi masyarakat Jawa Barat yang tinggi, dan diukur berdasarkan indeks membaca masyarakat;
 - b. Ketersediaan arsip autentik dan arsip bernilai kesejarahan yang tinggi, dan diukur berdasarkan persentase perangkat daerah yang

memenuhi standar baku kearsipan, dan persentase penyelamatan dan pelestarian arsip.

2. Sasaran :
 - a. Meningkatnya ketersediaan fasilitas membaca.
 - b. Meningkatnya kebiasaan membaca masyarakat.
 - c. Meningkatnya pemanfaatan bahan bacaan.
 - d. Meningkatnya pengelolaan arsip perangkat daerah yang tertib.
 - e. Meningkatnya penyelamatan arsip bernilai kesejarahan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2015. Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2012 - 2032 urusan yang dikerjakan/tugas oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak berkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, komprehensif dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi kebijakan, rencana, dan/atau program. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kota Depok dan isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan walaupun tidak berkaitan langsung tetapi secara tidak langsung ada beberapa hal yang patut yang menjadi prioritas utama yaitu :

1. Perkembangan Literasi dan pendidikan masyarakat perlu adanya kerjasama dan koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan dan Kelurahan. Pengembangan Perpustakaan perlu menjadi salah satu prioritas guna meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat serta untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan informasi dan teknologi khususnya di Kota Depok.
2. Dengan banyaknya Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok yang perlu diakuisisi arsip statisnya, maka dibutuhkan sarana dan prasarana dalam penataan arsip.

3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Lembaga Khusus dan Perguruan Tinggi.

3.5 Isu – Isu Strategis

Selanjutnya menjelaskan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra OPD tahun rencana :

Tabel 3.5.1
Skor Kriteria Penentuan Isu-isu Strategis

No	KRITERIA	BOBOT (%)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Memiliki pengaruh yang besar/ signifikan terhadap pencapaian sasaran Renstra K/L atau Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota	10
2	Merupakan tugas dan tanggung jawab OPD	10
3	Dampak yang ditimbulkannya terhadap publik	30
4	Memiliki daya ungkit untuk pembangunan daerah	10
5	Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani	10
6	Prioritas janji politik yang perlu diwujudkan	30
	Bobot Total	100

- a. Melakukan penilaian isu strategis terhadap kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan skala tersebut pada angka
- b. Dengan mengisi tabel sebagai berikut :

Tabel 3.5.2
Tabel Skala Kriteria

No	ISU STRATEGI	NILAI SKALA KRITERIA KE-						RATA-RATA SKOR
		1	2	3	4	5	6	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
1	Meningkatkan Pembudayaan Kegemaran Membaca Masyarakat	10	10	20	20	10	20	90
2	Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Baku Kearsipan	10	10	15	20	10	20	85

3	Integritas Layanan Perpustakaan dan Kearsipan	10	10	20	10	10	10	70
4	Pelestarian bahan perpustakaan dan arsip-arsip secara intensif	10	10	15	10	10	10	65
5	Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Jabatan Fungsional pustakawan dan Arsiparis	10	10	25	10	10	10	75
6	Perlindungan dan Pengamanan Arsip vital/ arsip asset dengan efektif	10	10	10	10	10	10	60

- c. Menghitung rata-rata skor/bobot setiap isu strategis dengan mengakumulasikan nilai tiap-tiap skor isu strategis, yang dituangkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.5.3.

Rata-Rata Skor Isu-Isu Strategis

No	ISU-ISU STRATEGIS	TOTAL SKOR	RATA-RATA SKOR
1	Meningkatkan Pembudayaan Kegemaran Membaca Masyarakat	90	20,22
2	Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Baku Kearsipan	85	19,10
3	Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Jabatan Fungsional pustakawan dan Arsiparis	75	16,85
4	Integritas Layanan Perpustakaan dan Kearsipan	70	15,73
5	Pelestarian bahan perpustakaan dan arsip-arsip secara intensif	65	14,61
6	Perlindungan dan Pengamanan Arsip vital/ arsip asset dengan efektif	60	13,48

Dalam menentukan isu-isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok ada beberapa hal yang dijadikan acuan antara lain :

1. Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan kearsipan

dan urusan perpustakaan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Kearsipan dan Perpustak

aan memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merasa puas atas pelayanan kepada pemustaka. Di dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan, namun berbagai upaya dilakukan dalam rangka pembenahan dan pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjadi sumber informasi, agen perubahan dan pusat peradaban.

2. Sasaran Jangka Menengah pada RENSTRA Kementerian/ Lembaga/OPD Provinsi.

Dalam menyusun Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, tentunya tidak lepas dari Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat. Renstra PNRI, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat menjadi acuan bagi Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.

Sesuai Uraian tersebut di atas maka dapat ditentukan isu-isu strategis yang akan dilaksanakan dalam periode 2021-2026 adalah sebagai berikut :

3.5.1 Kearsipan

Kondisi umum isu strategis dan telaah kajian yang sesuai dengan tugas urusan bidang kearsipan, yakni secara khusus ditangani Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Beberapa isu strategis dan telaah kajian permasalahan/ kondisi urusan bidang kearsipan yaitu :

Tabel 3.5.4

Isu Strategis dan Telaah Kajian Permasalahan Bidang Kearsipan

NO	ISU STRATEGIS	TELAAH KAJIAN SESUAI TUSI DAN URUSAN
1	Pengelolaan arsip sesuai standar baku kearsipan	- Lemahnya pemahaman tentang peraturan kearsipan dan arti penting arsip dalam pelaksanaan

		tupoksi - Kurangnya sarana pengelolaan arsip sesuai baku kearsipan berbasis teknologi informasi
2	Perlindungan dan pengamanan arsip vital/ arsip asset dengan efektif	- Lemahnya pemahaman tentang peraturan kearsipan dan arti penting arsip dalam pelaksanaan tupoksi - Kurangnya sarana pengelolaan arsip sesuai baku kearsipan berbasis teknologi informasi
3	Meningkatkan kualitas dan kuantitas jabatan fungsional arsiparis	SDM arsiparis belum memiliki sertifikasi khusus arsiparis
4	Terwujudnya peningkatan tata Kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan	Peningkatan efektivitas manajemen pembangunan arsip belum optimal

3.5.2 Perpustakaan

Kondisi umum isu strategis dan telaah kajian yang sesuai dengan tugas urusan bidang kearsipan, yakni secara khusus ditangani Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Beberapa isu strategis dan telaah kajian permasalahan/ kondisi urusan bidang perpustakaan yaitu :

Tabel 3.5.5

Isu Strategis dan Telaah Kajian Permasalahan Bidang Perpustakaan

No	ISU STRATEGIS	TELAAH KAJIAN SESUAI TUSI DAN URUSAN
1	2	3
1	Perpustakaan digital; Pembangunan Perpustakaan (e-Library)	- Koleksi Perpustakaan digital harus di-update (keberadaan koleksi harus terjamin) - Hak Cipta dari koleksi digital harus terjamin - Plagiarisme, peran pustakawan sangat dibutuhkan dalam mencegah plagiarism - Sumber Daya manusia, peran pustakawan sangat dituntut dalam kecakapan teknologi informasi - Peningkatan jangkauan layanan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan perpustakaan keliling
2	Meningkatkan Pembudayaan	- Rendahnya budaya baca masyarakat

	Kegemaran Membaca Masyarakat	- Terbatasnya sarana dalam memberikan layanan kepada masyarakat - Belum maksimalnya simpul-simpul masyarakat gemar membaca
--	------------------------------	---

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dalam rancangan Renstra ini diartikan sebagai suatu yang ingin dicapai dan merupakan penjabaran dari pokok-pokok visi, di samping itu tujuan dapat juga diartikan sebagai rumusan kondisi yang diinginkan sebagai penjabaran masing-masing misi dan merupakan prioritas tertinggi misi tersebut, selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur pembangunan secara keseluruhan yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun.

4.2 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan atau dapat dianggap sebagai indikator dari kondisi yang diharapkan sebagaimana telah dirumuskan dalam tujuan. Tujuan dan Sasaran berada pada tataran dampak (*impact*) yang dipahami sebagai hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) atau dapat juga diungkapkan sebagai “apa yang ingin diubah”. Berdasarkan pemahaman tersebut, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan sebagai berikut :Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Satuan	Kondisi Awal Th. 2020	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -					Kondisi Akhir Th. 2026
						2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Terwujudnya Arsip Daerah yang Berkualitas Tinggi	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah Yang Tertib	1. Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsipnya Secara Baku	Persen	21,40%	21,10%	42,10%	63,15%	84,20%	100%	100%
			2. Tingkat Keberadaan dan Kebutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggung jawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	NN	20%	40%	60%	80%	100%	100%
			3. Peningkatan SDM pengelola kearsipan	Orang	NN	50 orang	50 orang	50 orang	50 orang	50 orang	50 orang
			Nilai SAKIP	Nilai	69,70	72	73	74	75	76	76
2	Terwujudnya Budaya Gemar Membaca di Masyarakat Kota Depok	Berkembangnya Budaya Gemar Membaca	1. Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Poin	NN	58,33	59,43	60,53	61,63	62,73	62,73
			2. Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/ tahun	Orang	27.345	42.000	47.000	52.000	57.000	62.000	62.000
			3. Jumlah Koleksi Judul buku perpustakaan	Eksemplar	22.863	23.500	24.000	24.500	25.000	25.500	25.500
			4. Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	Rasio	0,53	0,77	0,83	0,89	0,94	0,99	0,99
			5. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	Rasio	0,48	0,5	0,46	0,43	0,4	0,38	0,99
			6. Rasio perpustakaan per satuan penduduk	Rasio	0,34	0,34	0,33	0,33	0,32	0,32	0,32
			7. Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	Persen	50%	50%	61,54%	61,54%	61,54%	61,54%	61,54%

BAB V

STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Perangkat Daerah mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Setelah tujuan, sasaran dan indikator kinerja Renstra dirumuskan, dibutuhkan metodologi atau teknis dalam menentukan program/kegiatan prioritas apa yang akan dilakukan untuk mencapai suatu target kinerja dalam jangka 5 (lima) tahun. Metodologi itulah yang disebut sebagai strategi.

1. Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Strategi adalah rumusan pernyataan yang bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan rangkaian arah kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menciptakan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) Pembangunan Daerah. Hal ini sangat penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan apakah suatu strategi dianggap berhasil atau gagal. Strategi harus dikendalikan dan dievaluasi sekaligus membiasakan budaya berpikir strategik dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja. Arsitektur perencanaan pembangunan daerah dipisahkan menjadi dua (2) yaitu:

- a) Perencanaan Strategi yaitu Perencanaan Pembangunan Dalam urusan Kearsipan dan Perpustakaan yang menekankan pada pencapaian Tujuan dan Sasaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.
- b) Perencanaan Operasional yaitu Perencanaan yang menekankan pada perencanaan strategik sekaligus dimaksudkan untuk menerjemahkan visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ke dalam Rencana Kerja yang actionable. Segala sesuatu yang secara langsung dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra maka dianggap strategis.

Agar suatu rumusan strategik dapat selaras dengan pilihan

program yang tepat, maka rumusan strategi tersebut minimal 4 (empat) perspektif, yaitu :

- 1) Perspektif masyarakat/layanan: bagaimana strategi dapat menjadikan pengaruh langsung terhadap pengguna layanan atau segmen masyarakat, pemangku kepentingan lainnya.
- 2) Perspektif proses internal: strategi harus mampu menjadikan perbaikan proses dan pemberian nilai tambah pada proses birokrasi (*internal business process*).
- 3) Perspektif Kelembagaan: strategi harus mampu menjelaskan dengan investasi apa pada sistem, teknologi, dan sumber daya manusia (SDM) untuk menjamin terselenggaranya layanan pemerintahan daerah yang baik (*good governance*) dalam jangka panjang
- 4) Perspektif Keuangan: strategi harus dapat menempatkan aspek
- 5) pendanaan sebagai tujuan sekaligus sebagai kontrain (*cost-effectiveness*) untuk mencapai manfaat yang terbesar dari dana yang terbatas (*allocative efficiency*).

2. Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan setiap tahun dalam kurun waktu 5 tahun masa Renstra berkenaan guna mencapai sasaran Renstra secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan mencerminkan tingkat urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan sesuai dengan waktu atau tahun perencanaan yang dimaksud dalam tahapan Renstra. Kebijakan tahunan yang belum terlaksana tentu akan tetap dilanjutkan dan mendapat perhatian pada tahun berikutnya disamping kebijakan prioritas tahun berjalan.

Kesinambungan dari satu periode ke periode tahun berikutnya harus terjaga dalam rangka mencapai sasaran tahapan lima tahunan dalam Renstra, walaupun prioritas penekanan kebijakan pada setiap tahun atau tahapan berbeda-beda. Program-Program Operasional Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yang dimaksudkan untuk memenuhi penyelenggaraan urusan Kearsipan dan Perpustakaan tetap berjalan dengan penekanan

prioritas yang lebih rendah. Disamping itu arah kebijakan pembangunan daerah diharapkan akan mengarah pengelolaan keuangan yang makin berkualitas dan transparan.

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, disusun atas dasar permasalahan dan isu-isu strategis dengan tetap memperhatikan sasaran-sasaran yang telah dirumuskan. Secara konseptual dan kontekstual penyusunan kerangka strategi dan arah kebijakan diorientasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan eksternal.

- 1. Penguatan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah,** melalui :
 - a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Bimbingan Teknis dan Diklat Pengelola Kearsipan;
 - b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Bimbingan dan Konsultasi dengan Instansi Pemerintah/swasta;
 - c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Supervisi kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/swasta.
- 2. Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, melalui :**
 - a. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan yang berbasis TIK;
 - b. Memperoleh komitmen dan dukungan positif dari pemerintah daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - c. Melakukan koordinasi yang efektif dengan unit kerja internal dan instansi terkait lainnya serta bekerjasama dengan lembaga kearsipan provinsi dan pusat;
 - d. Menyediakan sarana dan prasarana serta sumber daya pendukung lainnya.
 - e. Memberdayakan dan mengupayakan aksesibilitas arsip kepada publik
- 3. Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip dengan instansi pemerintah dan swasta, melalui :**
 - a. Peningkatan pengelolaan dan pendataan arsip lingkup instansi pemerintah/swasta
 - b. Pelaksanaan penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan

- pelestarian arsip lingkup pemerintah/swasta.
- c. Pengembangan budaya sadar arsip di lingkungan instansi pemerintah/swasta
- 4. Pengembangan pendataan dan pengelolaan arsip,** melalui :
- a. Membuat Standar Pengolahan Arsip (deskripsi Arsip) dari semua media jenis arsip;
 - b. Pengembangan budaya tertib arsip di lingkungan instansi pemerintah/swasta. Urusan Perpustakaan :
1. **Peningkatan kualitas layanan perpustakaan, baik kapasitas dan aksesibilitas,** melalui :
 - a. Meningkatkan ketersediaan layanan perpustakaan secara merata;
 - b. Meningkatkan layanan perpustakaan sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - c. Meningkatkan kualitas dan keberagaman koleksi perpustakaan.
 2. **Peningkatan gemar membaca,** melalui :
 - a. Promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
 - b. Membangun sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan;
 - c. Menggerakkan masyarakat untuk gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan melalui lingkungan keluarga, pendidikan dan masyarakat; dan
 - d. Meningkatkan pola partisipasi industri penerbitan dan masyarakat dalam menciptakan komunitas baca.

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi	: Depok Yang Maju, Berbudaya dan Sejahtera							
Misi 2	: Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Modern dan Partisipatif							
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN					
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Tersusunnya Arsip Daerah Yang Berkualitas Tinggi	1 Meningkatkan Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah Yang Tertib	1. Meningkatkan Kualitas Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Bagi semua Komponen	Penguatan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Melalui Bimtek, Workshop dan Sosialisasi	Penguatan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Melalui Bimtek, Workshop dan Sosialisasi	Penguatan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Melalui Bimtek, Workshop dan Sosialisasi	Penguatan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Melalui Bimtek, Workshop dan Sosialisasi	Penguatan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Melalui Bimtek, Workshop dan Sosialisasi	
		2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Arsip Sesuai dengan standar kemajuan teknologi informasi dan komunikasi	Pembentukan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan	Pembentukan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan	Pembentukan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan	Pembentukan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan	Pembentukan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan	
		3. Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi dalam Rangka Penyelamatan dan Pelestarian Arsip dengan Instansi Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah dan Swasta	
	2 Terwujudnya Manajemen Internal Yang Akuntabel	Penguatan Akuntabel Kinerja Melalui Bimtek	Penguatan Akuntabel Kinerja	Penguatan Akuntabel Kinerja	Penguatan Akuntabel Kinerja	Penguatan Akuntabel Kinerja	Penguatan Akuntabel Kinerja	

Visi	:	Depok Yang Maju, Berbudaya dan Sejahtera						
Misi 3	:	Mewujudkan Masyarakat Yang Religius dan Berbudaya Berbasis Kebhinekaan dan Ketahanan Keluarga						
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN					
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3		6	7	8	9	
Terwujudnya Budaya Gemar Membaca di Masyarakat Kota Depok	Berkembangnya Budaya Gemar Membaca	1 Peningkatan kualitas Layanan Perpustakaan baik Kapasitas dan Akses	Peningkatan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Peningkatan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Peningkatan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Peningkatan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi	Peningkatan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi	
		2 Meningkatkan Budaya Literasi Masyarakat	Pengembangan Perpustakaan Daerah melalui E library dan Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling	Pengembangan Perpustakaan Daerah melalui E library dan Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling	Pengembangan Perpustakaan Daerah melalui E library dan Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling	Pengembangan Perpustakaan Daerah melalui E library dan Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling	Pengembangan Perpustakaan Daerah melalui E library dan Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling	Pengembangan Perpustakaan Daerah melalui E library dan Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan serta mengatasi permasalahan yang terjadi dan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok merencanakan dan merumuskan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif sebagai berikut:

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan :

a. Program

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
- 2) Program Pengelolaan Arsip
- 3) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- 4) Program Pembinaan Perpustakaan

b. Kegiatan

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- 3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 4) Administrasi Umum Perangkat Daerah
- 5) Administrasi Barang Milik Daerah
- 6) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 7) Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
- 8) Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
- 9) Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
- 10) Pemusnahan Arsip Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
- 11) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
- 12) Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
- 13) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 14) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

c. Sub Kegiatan

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 3) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 4) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- 5) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- 6) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
- 7) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- 8) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- 9) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 10) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 11) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- 12) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- 13) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 14) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 15) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas
- 16) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 17) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 18) Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
- 19) Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- 20) Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kab/Kota
- 21) Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
- 22) Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
- 23) Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
- 24) Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
- 25) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
- 26) Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana

- 27) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- 28) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- 29) Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
- 30) Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 31) Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
- 32) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- 33) Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 34) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
- 35) Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
- 36) Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
- 37) Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan Tahun 2020	Capaian Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode P-Renstra PD		
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Terwujudnya Arsip Daerah Yang Berkualitas Tinggi		2.24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN				11.604.197.780		13.166.417.558		14.483.059.314		15.531.365.245		17.084.501.770			
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah Yang Tertib	X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase Rata-rata Capaian Indikator Kegiatan	100%	10.224.197.780	100%	11.648.417.558	100%	12.813.259.314	100%	13.694.585.245	100%	15.064.043.770	100%	Sekretariat	Depok
		X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen selesai tepat waktu/jumlah dokumen X 100%	100%	75.000.000	100%	82.500.000	100%	90.750.000	100%	99.825.000	100%	109.807.500	100%	Sekretariat	
		X.XX.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Renstra, Renja dan P Renja)	2 Dokumen	110,110,400	4 Dokumen	155,663,750	2 Dokumen	155,663,000	2 Dokumen	171,230,125	2 Dokumen	196,914,643	2 Dokumen	Sekretariat	
				Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		2 Dokumen	45.000.000	2 Dokumen	49.500.000	2 Dokumen	54.450.000	2 Dokumen	59.895.000	3 Dokumen	65.884.500	14 Dokumen		

		X.XX.0 1.2.01.0 6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 12 RFK, 1 LAKIP, 4 Lap TW	17 Dokumen	30.000.000	17 Laporan	32,999,950	17 Laporan	37,216,000	17 Laporan	41,799,945	17 Laporan	48,069,936	17 Laporan	Sekretariat	
				Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		17 Dokumen	30.000.000	17 Dokumen	33.000.000	17 Dokumen	36.300.000	17 Dokumen	39.930.000	17 Dokumen	43.923.000	17 Dokumen		
		X.XX.0 1.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan tepat waktu	Jumlah persentase realisasi sub kegiatan / jumlah sub kegiatan	100%	9.177.792.060	100%	10.097.371.266	100%	11.107.108.393	100%	12.217.819.232	100%	13.439.601.155	100%	DISK ARPU	
		X.XX.0 1.2.02.0 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	Jumlah ASN yang diberi gaji dan tunjangan	100%	8.282.244.031	12 Bulan ; 50 orang	9.082.371.266	50 orang/bulan	8.679.493.454	50 orang/bulan	9.990.608.393	50 orang/bulan	11.489.199.651. 95	46 ASN (10 dokumen)	Sekretariat	
				Jumlah Bulan ; Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		46 ASN (2 dokumen)	9.165.792.060	46 ASN (2 dokumen)	10.082.371.266	46 ASN (2 dokumen)	11.090.608.393	46 ASN (2 dokumen)	12.199.669.232	46 ASN (2 dokumen)	13.419.636.155	46 ASN (10 dokumen)		
		X.XX.0 1.2.02.0 7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan 12 bulanan, 4 triwulanan, 2 Semesteran	18 Dokumen .	11,999,800	18 Laporan	14,999,800	18 Laporan	24,403,000	18 Laporan	27,499,780	18 Laporan	31,624,747	18 Dokumen	Sekretariat	
				Jumlah Laporan Keuangan		18 Dokumen	12.000.000	18 Dokumen	15.000.000	18 Dokumen	16.500.000	18 Dokumen	18.150.000	18 Dokumen	19.965.000	18 Dokumen		

		2.24.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pengurusan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Pengurusan Administrasi Pegawai ASN yang terlayani dibagi Jumlah ASN Pengurusan Administrasi Pegawai	100%	95.000.000	100%	104.500.000	100%	114.950.000	100%	126.445.000	100%	139.089.500	100%	DISK AR P US
		2.24.01.2.05.05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai		belum ada kegiatan		12 Dokumen	20.049.800	12 Dokumen	20,049,000	12 Dokumen	22,054,780	12 Dokumen	25,362,997	12 Dokumen	
		2.24.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta Yang Meningkatkan Kompetensinya	50 orang	95.000.000	60 Orang	106.441.800	60 Orang	106,441,800	60 Orang	117,085,980	60 Orang	134,648,877	60 Orang	Sekretariat
				Jumlah Peserta		50 orang	95.000.000	50 orang	104.500.000	50 orang	114.950.000	50 orang	126.445.000	50 orang	139.089.500	50 orang	
		X.XX.0 1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perkantoran	(Jumlah realisasi sub kegiatan / jumlah target sub kegiatan) x 100%	100%	640.905.720	100%	1.104.996.292	100%	1.215.495.921	100%	937.045.513	100%	1.030.750.065	100%	Sekretariat
		X.XX.0 1.2.06.0 1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ penerangan bangunan kantor	17 Jenis	36,002,450	4 Paket	54,998,400	4 Paket	54,981,000	4 Paket	60,498,240	4 Paket	69,572,976	4 Paket	Sekretariat
				Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ penerangan bangunan kantor		17 Jenis	55.000.000	17 Jenis	60.500.000	17 Jenis	66.550.000	17 Jenis	73.205.000	17 Jenis	80.525.500	17 Jenis	
		X.XX.0 1.2.06.0 2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Alat Tulis Kantor ; Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Jenis alat Tulis Kantor dan inventaris Kantor	70 Jenis	338,249,150	1 Paket ; 4 Paket	348,638,000	1 Paket ; 4 Paket	220,577,400	1 Paket ; 4 Paket	242,701,800	1 Paket ; 4 Paket	279,107,070	70 Jenisl, 11 Jenis	Sekretariat
				Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis alat Tulis Kantor dan inventaris	70 Jenis, 7 Jenis	178.000.000	70 Jenis, 11 Jenis	595.800.000	70 Jenis, 11 Jenis	655.380.000	70 Jenis, 7 Jenis	320.918.000	70 Jenis, 7 Jenis	353.009.800	70 Jenis, 11 Jenis	

					Kantor														
		X.XX.0 1.2.06.0 3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga	30 Jenis	76,122,600	4 paket	70,000,000	4 paket	94,469,000	4 paket	104,500,000	4 paket	120,175,000	30 Jenis	Sekre tariat		
				Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga		30 Jenis	75.000.000	30 Jenis	82.500.000	30 Jenis	90.750.000	30 Jenis	99.825.000	30 Jenis	109.807.500	30 Jenis			
		X.XX.0 1.2.06.0 4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Jenis Makanan dan Minuman	7 Jenis	100.000.000	11 Paket	116,240,000	11 Paket	146,240,000	11 Paket	160,864,000	11 Paket	184,993,600	11 Paket	Sekre tariat		
				Jumlah Jenis Makanan dan Minuman		7 Jenis	100.000.000	7 Jenis	110.000.000	7 Jenis	121.000.000	7 Jenis	133.100.000	7 Jenis	146.410.000	7 Jenis			
		X.XX.0 1.2.06.0 5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	2 Paket	118,339,500	2 Paket	95,508,050	2 Paket	123,118,000	2 Paket	135,858,855	2 Paket	156,237,683	2 Paket	Sekre tariat		
				Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan		20 Jenis	64.905.720	20 Jenis	71.396.292	20 Jenis	78.535.921	20 Jenis	86.389.513	20 Jenis	95.028.465	20 Jenis			
		X.XX.0 1.2.06.0 9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Aparatur PNS dan Non PNS mengikuti Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	441 OH	291,816,000	350 Laporan	314,330,000	350 Laporan	314,330,000	350 Laporan	345,763,000	350 Laporan	397,627,450	350 Laporan	Sekre tariat		
				Jumlah Orang/Hari		350 OH	168.000.000	350 OH	184.800.000	350 OH	203.280.000	350 OH	223.608.000	350 OH	245.968.800	350 OH			
		X.XX.0 1.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang milik daerah yang terpelihara	(Jumlah realisasi sub kegiatan / jumlah target sub kegiatan) x 100%	100%	235.500.000	100%	259.050.000	100%	284.955.000	100%	313.450.500	100%	344.795.550	100%	Sekre tariat		
		X.XX.0 1.2.09.0 1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas	10 unit	110,920,750	10 unit	144,820,000	10 unit	144,820,000	10 unit	159,302,000	10 unit	183,197,300	10 unit	Sekre tariat		

				Jumlah Kendaraan Dinas		10 kendaraan	115.500.000	10 kendaraan	127.050.000	10 kendaraan	139.755.000	10 kendaraan	153.730.500	10 kendaraan	169.103.550	10 kendaraan	
		X.XX.0 1.2.09.0 6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	100%	65.000.000	10 unit	69,987,000	10 unit	99,982,000	10 unit	109,985,700	10 unit	126,483,555	10 unit	Sekretariat
				Jumlah jenis perlengkapan gedung kantor		8 Jenis	65.000.000	8 Jenis	71.500.000	8 Jenis	78.650.000	8 Jenis	86.515.000	8 Jenis	95.166.500	8 Jenis	
		X.XX.0 1.2.09.0 9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Jumlah Gedung Yang Dipelihara	2 Gedung	54,999,700	2 unit	135,500,000	2 unit	132,060,000	2 unit	149,050,000	2 unit	171,407,500	2 unit	Sekretariat
				Jumlah Gedung	Jumlah Gedung Yang Dipelihara	2 Gedung	55.000.000	2 Gedung	60.500.000	2 Gedung	66.550.000	2 Gedung	73.205.000	2 Gedung	80.525.500	2 Gedung	
		2.24.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pengurusan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat daerah				100%	53.713.200	100%	53.713.200	100%	59.084.520,00	100%	67.947.198	100%	
		2.24.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		belum ada kegiatan	-	2 Dokumen	24.999.800	2 Dokumen	24,999,800	2 Dokumen	27,499,780	2 Dokumen	31,624,747	2 Dokumen	
		2.24.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		belum ada kegiatan	-	12 Laporan	28.713.400	12 Laporan	28,713,400	12 Laporan	31,584,740	12 Laporan	36,322,451	12 Laporan	

		2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku	Jumlah Perangkat Daerah yang Telah Menerapkan Arsip Secara Baku/ Jumlah Perangkat Daerah X 100%	21,1%	1.215.000.000	42,1%	1.254.000.000	63,1%	1.379.400.000	84,20%	1.517.340.000	100%	1.669.074.000	100%	Bidang PA/PLPJ
		2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Arsip Aktif Yang Telah Dibuatkan Daftar Arsip	Jumlah Arsip Aktif Yang Telah Dibuatkan Daftar Arsip/ Jumlah Arsip Aktif X 100%	100%	950.000.000	100%	1.045.000.000	100%	1.149.500.000	100%	1.264.450.000	100%	1.390.895.000	100%	Seksi Arsip Dinamis
		2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan		8 PD	919,999,950	80 Berkas	1,475,490,000	82 Berkas	1,623,039,000	84 Berkas	1,785,342,900	86 Berkas	1,963,877,190	407 Berkas	Seksi Arsip Dinamis
				Jumlah PD ; Jumlah Pedoman	Jumlah PD yang sudah menerapkan arsip secara baku dibagi Jumlah PD	8; 1	920.000.000	8; 1	1.012.000.000	8; 1	1.113.200.000	8; 1	1.224.520.000	8; 1	1.364.972.000	8; 1	
		2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan		2 BA	29,999,950	4 Berkas	24,973,000	6 Berkas	27,470,300	8 Berkas	30,217,330	10 Berkas	33,239,063	30 Berkas	Seksi Arsip Dinamis
				Jumlah Berita Acara	Jumlah Berita Acara yang dihasilkan	2 BA; 1 Perwal	30.000.000	4	33.000.000	4	36.300.000	4	39.930.000	4	43.923.000	18	
		2.24.02.2.01.03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota		belum ada kegiatan		38 Laporan	Rp29.999.800	38 Laporan	Rp29.999.750	40 Laporan	Rp50.000.000	40 Laporan	Rp50.000.000	156 Laporan	
		2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis Yang Diolah/ Jumlah Arsip Statis X 100%	100%	150.000.000	100%	165.000.000	100%	181.500.000	100%	199.650.000	100%	219.615.000	100%	Seksi Arsip Statis
		2.24.02.2.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	BA Akuisisi yang dihasilkan	1 Lomba dan 1 BA	149,999,950	50 Arsip	258,793,000	55 Arsip	284,672,300	60 Arsip	313,139,530	65 Arsip	344,453,483	260 Arsip	Seksi Arsip Statis

				Jumlah BA Akuisisi ; laporan		1; 1	150.000.000	1; 1	165.000.000	1; 1	181.500.000	1; 1	199.650.000	1; 1	219.615.000	5; 5		
		2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Cakupan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Jumlah Informasi Yang Dapat Diakses/ Jumlah Seluruh Informasi X 100%	100%	155.000.000	100%	170.500.000	100%	187.550.000	100%	206.305.000	100%	226.935.500	100%	Seksi Layanan/ Pembinaan	
		2.24.02.2.03.01	Penyediaan 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	Jumlah informasi yang dapat diakses melalui JKN; Jumlah Pengguna Layanan Arsip	130 Pengguna	218.958.380	140 Pengguna	1.679.129.450	140 Pengguna	179.129.250	150 Pengguna	272.513.250	160 Pengguna	272.513.250	720 Pengguna		
				Jumlah informasi yang dapat diakses melalui JKN; Jumlah Pengguna Layanan Arsip		1 sistem, 130 orang	80.000.000	1 sistem, 140 orang	88.000.000	1 sistem, 150 orang	96.800.000	1 sistem, 160 orang	106.480.000	1 sistem, 170 orang	117.128.000	1 sistem, 180 orang		
		2.24.02.2.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah unit kearsipan yang diberdayakan (38x6 unit)/5	46 Unit	Rp74.999.700	46 Laporan	Rp33.139.750	46 Laporan	Rp33.139.650	46 Laporan	Rp146.000.000	46 Laporan	Rp146.000.000	230 Laporan		
				Jumlah unit kearsipan yang diberdayakan		46 unit	75.000.000	46 unit	82.500.000	46 unit	90.750.000	46 unit	99.825.000	46 unit	109.807.500	46 unit		
		2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Tingkat Keberadaan dan Kebutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara (ada review dari menpan)		20,0%	125.000.000	40,0%	137.500.000	60,0%	151.250.000	80,0%	166.375.000	100,0%	183.012.500	100,0%	Bidang PLPJ	

		2.24.03.2.01	Pemusnahan Arsip Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Cakupan arsip yang dimusnahkan dibawah 10 tahun	Jumlah arsip yang dimusnahkan dibawah 10 tahun	100%	75.000.000	100%	82.500.000	100%	90.750.000	100%	99.825.000	100%	109.807.500	100%	Seksi Pembinaan	
		2.24.03.2.01.01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	(38/5)	7 Daftar		10 Arsip	32,219,000	12 Arsip	35,440,900	14 Arsip	38,984,990	16 Arsip	42,883,489	52 Arsip	Seksi Pembinaan	
				Jumlah arsip yang dinilai untuk dimusnahkan yang memiliki retensi di bawah 10 tahun		7 Daftar		7 Daftar	75.000.000	7 Daftar	82.500.000	7 Daftar	90.750.000	7 Daftar	99.825.000	7 Daftar		
		2.24.03.2.01.02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan		belum ada kegiatan		7 Berkas	Rp 14,342,000	10 Berkas	Rp 15,776,200	12 Berkas	Rp 17,353,820	15 Berkas	Rp 19,089,202	44 Berkas	Seksi Pembinaan	Jml indikator harus disesuaikan dgn sub keg penilaian, penetapan
		2.24.03.2.02	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Cakupan arsip yang diselamatkan akibat bencana	Jumlah arsip yang diselamatkan akibat bencana	100%	50.000.000	100%	55.000.000	100%	60.500.000	100%	66.550.000	100%	73.205.000	100%	Seksi Pembinaan	
		2.24.03.2.02.01	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan. Akibat Bencana	(38+63)x/ 5 unit pengolahan	20 daftar	Rp49.999.800	20 Arsip	Rp48.699.850	20 Arsip	Rp48.699.600	30 Arsip	60.000.000	40 Arsip	70.000.000	130 Arsip	Seksi Pembinaan	masuk ke PA, karena bersifat

																		at statis/ dinam is
				Jumlah arsip yang Evakuasi, Identifikasi, dilindungi dan dipulihkan akibat bencana		20 daftar	50.000.000	20 daftar	55.000.000	20 daftar	60.500.000	20 daftar	66.550.000	20 daftar	73.205.000	20 daftar		
		2.24.03.2.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kab/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Cakupan Arsip Yang Diselamatkan Yang Digabung dan/ atau Dibubarkan		100%	32.006.000	100%		100%		100%		100%		100%		
		2.24.03.2.03.01	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah daftar arsip yang dilakukan pendataan, penyusunan dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kab/kota		belum ada kegiatan	-	2 Daftar	16.003.000	3 Daftar	Rp 17,603,300	4 Daftar	Rp 19,363,630	5 Daftar	Rp 21,299,993	14 Daftar		
		2.24.03.2.03.02	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah daftar arsip yang dilakukan pendataan, penyusunan dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kab/kota		belum ada kegiatan	-	2 Arsip	16.003.000	3 Arsip	Rp 17,603,300	4 Arsip	Rp 19,363,630	5 Arsip	Rp 21,299,993	14 Arsip		
		2.23	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				1.616.136.120		1.749.699.732		1.924.669.705		2.117.136.676		2.328.850.343			
		2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Rata-Rata Ketersediaan fasilitas membaca + Rata-Rata	58,33 Poin	1.616.136.120	59,43	1.749.699.732	60,53	1.924.669.705	61,63	2.117.136.676	62,73	2.328.850.343	62,73	Bidang Perpustakaan	

					pemanfaatan bahan bacaan + Rata-Rata dan kebiasaan membaca dibagi 3												
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah		100%	1.077.636.120	100%	1.185.399.732	100%	1.303.939.705	100%	1.434.333.676	100%	1.577.767.043	100%	Seksi Deposit
		2.23.02.2.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO 20000 (ITSM : Information Technology Service Management)		1 sistem, 1000 e book ; 2 Layanan	22.998.150	1 Layanan	2.484.188.000	1 Layanan	29.108.000	1 Layanan	32.018.800	1 Layanan	Rp36.821.620	1 Layanan	Seksi Deposit
				Jumlah bahan pustaka yang terpelihara		1 sistem, 1000 e book ; 2 Layanan	23.000.000	1 sistem, 1000 e book	25.300.000	1 sistem, 1000 e book	27.830.000	1 sistem, 1000 e book	30.613.000	1 sistem, 1000 e book	33.674.300	1 sistem, 1000 e book	
		2.23.02.2.01.02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kab/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kab/Kota Sesuai Kewenangannya		1 Paket	449.843.000	11 Perpustakaan	14.220.000	3 Perpustakaan	14.147.900	3 Perpustakaan	p15.642.000	3 Perpustakaan	17.988.300	3 Perpustakaan	Seksi Deposit
		2.23.02.2.01.04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan		belum ada kegiatan	-	10 Perpustakaan	24.687.800	10 Perpustakaan	24.687.700	10 Perpustakaan	27.156.580	10 Perpustakaan	31.230.067	10 Perpustakaan	Seksi Deposit
		2.23.02.2.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman		3500 eksemplar	397.153.900	3800 Eksemplar	364.352.000	3800 Eksemplar	364.350.600	3900 Eksemplar	400.787.200	3900 Eksemplar	460.905.280	3900 Eksemplar	Seksi Deposit

				Koleksi Perpustakaan													
				Jumlah koleksi perpustakaan		5000 ekp; 1 paket e book		5000 ekp; 1 paket e book		5000 ekp; 1 paket e book		5000 ekp; 1 paket e book		5000 ekp; 1 paket e book		5000 ekp; 1 paket e book	
		2.23.02.2.01.10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kab/Kota		2 Dokumen	779.507.000	2 Dokumen	698.508.000	2 Dokumen	Rp698.505.000	2 Dokumen	929.506.950	2 Dokumen	1.068.932.993	2 Dokumen	Seksi Deposit
				Jumlah data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan		2 Dokumen ; 11 orang x 12 bulan	654.636.120	2 Dokumen; 11 orang x 12 bulan	720.099.732	2 Dokumen; 11 orang x 12 bulan	792.109.705	2 Dokumen; 11 orang x 12 bulan	871.320.676	2 Dokumen; 11 orang x 12 bulan	958.452.743	2 Dokumen; 11 orang x 12 bulan	
		2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pembudayaan Gemar Membaca		100%	538.500.000	100%	564.300.000	100%	620.730.000	100%	682.803.000	100%	751.083.300	100%	Seksi Layanan
		2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan		450 titik	540.110.900	450 Lokus	512.999.950	450 Lokus	512.999.750	450 Lokus	682.803.000	450 Lokus	785.223.450	450 Lokus	Seksi Layanan
				Cakupan Layanan Perpustakaan Keliling, Jumlah Tenaga Perpustakaan Keliling		450 Titik; 6 orang x 12 bulan	322.000.000	450 Titik; 6 orang x 12 bulan	354.200.000	450 Titik; 6 orang x 12 bulan	389.620.000	450 Titik; 6 orang x 12 bulan	428.582.000	450 Titik; 6 orang x 12 bulan	471.440.200	450 Titik; 6 orang x 12 bulan	
		2.23.02.2.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten/Kota		(2 bedah buku, 3 jenis lomba, 1 pelatihan)	175.999.750	6 orang	46.001.800	6 orang	46.001.750	6 orang	257.681.600	6 orang	296.333.840	6 orang	Seksi Layanan
				Jumlah lomba, Jumlah Bedah Buku ; Jumlah Pelatihan		3 Jenis Lomba; 2 x Bedah	176.000.000	3 Jenis Lomba; 2 x	193.600.000	3 Jenis Lomba; 2 x	212.960.000	3 Jenis Lomba; 2 x	234.256.000	3 Jenis Lomba; 2 x	257.681.600	3 Jenis Lomba; 2 x	

					Buku;1 x Pelatihan		Bedah Buku;1 x Pelatihan		Bedah Buku;1 x Pelatihan		Bedah Buku;1 x Pelatihan		Bedah Buku;1 x Pelatihan		Bedah Buku;1 x Pelatihan		
		2.23.02.2.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan		3 TBM ; 25 orang	40.499.850	11 Perpustakaan	100.500.000	5 perpustakaan	60.499.800	5 Perpustakaan	45.650.000	5 Perpustakaan	52.497.500	5 Perpustakaan	Seksi Layanan
				Jumlah yang mendapatkan pendampingan		25 orang	40.500.000	25 orang	16.500.000	25 orang	18.150.000	25 orang	19.965.000	25 orang	21.961.500	25 orang	
		2.23.02.2.02.05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya		22 orang	belum ada kegiatan	22 orang	25.254.750	22 orang	25.254.450	22 orang	27.780.225	22 orang	31.947.259	22 orang	Seksi Layanan
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA DEPOK							13.220.333.900		14.916.117.290		16.407.729.019		17.648.501.921		19.413.352.113		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok berdasarkan rencana Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok guna memecahkan masalah yang dihadapi sesuai dengan tujuan dan sasaran, dirumuskan Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Depok.

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan membuat laporan kinerja atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran berupa keluaran kegiatan dan indikator kinerja masing-masing kegiatan. Indikator Kinerja dapat merupakan suatu ukuran kuantitatif dan atau ukuran kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan. Indikator kinerja dapat juga berfungsi sebagai dasar untuk menilai tingkat kinerja dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan atau setelah tahap kegiatan selesai dan berfungsi dan sebagai ukuran yang digunakan untuk menunjukkan kemajuan yang dicapai dalam perwujudan dari tujuan sasaran yang ditentukan.

Adapun beberapa Indikator Kinerja RPJMD pada Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan yang wajib diupayakan pencapaiannya oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok adalah sebagai berikut

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD Tahun 2020	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	URUSAN KEARSIPAN							
1	Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku	21,40%	21,1%	42,10%	63,15%	84,20%	100%	100%
2	Tingkat Keberadaan dan Kebutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	NN	20%	40%	60%	80%	100%	100%
3	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	NN	50 orang	50 orang	50 orang	50 orang	50 orang	50 orang
II.	URUSAN PERPUSTAKAAN							
1	Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	57,23	58,33	59,43	60,53	61,63	62,73	62,73
2	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun	27.345	42.000	47.000	52.000	57.000	62.000	62.000
3	Jumlah Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	22.863	23.500	24.000	24.500	25.000	25.500	25.500
4	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	0,53	0,77	0,83	0,89	0,94	0,99	0,99
5	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	0,48	0,5	0,46	0,43	0,4	0,38	0,99
6	Rasio perpustakaan per satuan penduduk	0,34	0,34	0,33	0,33	0,32	0,32	0,32
7	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	50%	50%	61,54%	61,54%	61,54%	61,54%	61,54%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok disusun sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Depok Tahun 2021-2026. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2021-2026 diharapkan dapat menjadi acuan untuk :

1. Perumusan Rencana Kerja Dinas
2. Penyusunan program tertentu untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3. Bahan koordinasi kegiatan antar sektor, instansi dan *stakeholder*
4. Bahan pengendalian dan pengawasan pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan

Langkah strategis dalam kerangka mendukung revolusi mental melalui perpustakaan adalah peningkatan minat baca yang dilaksanakan secara masif baik di pusat maupun di daerah. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2026 adalah arah dan pedoman dalam implementasi kegiatan yang terkait dengan lintas program baik di pusat maupun di daerah.

Meskipun program Dinas Kearsipan dan Kearsipan telah disusun secara sistematis dalam bentuk renstra dan ditetapkan menjadi program kerja 5 (lima) tahunan ke depan dalam upaya mewujudkan visi dan misi Kota Depok.

Sebagai salah satu komponen untuk mempercepat yang menunjang Terwujudnya Kota Depok Yang Maju, Berbudaya dan Sejahtera, yang keberhasilannya sangat ditentukan dari kebijakan bersama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, Legislatif dan Intervensi pendanaan dari lembaga keuangan, *stakeholder*, partisipasi masyarakat serta keterkaitan dan ketergantungan dengan program pembangunan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan dan Perpustakaan regional dan nasional.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini akan disesuaikan dengan dinamika perkembangan isu-isu strategis yang terkait dengan kebijakan kelembagaan dan pembangunan nasional.

Depok, Agustus 2023

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA DEPOK**



Ety Suryahati, SE, M.Si

Pembina Utama Madya, IV/d

NIP. 196312171989032006