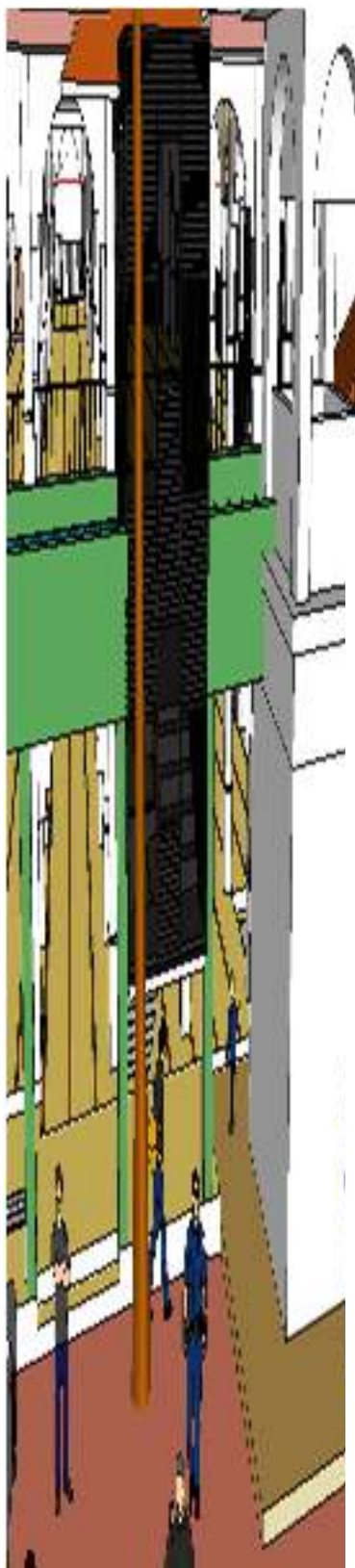
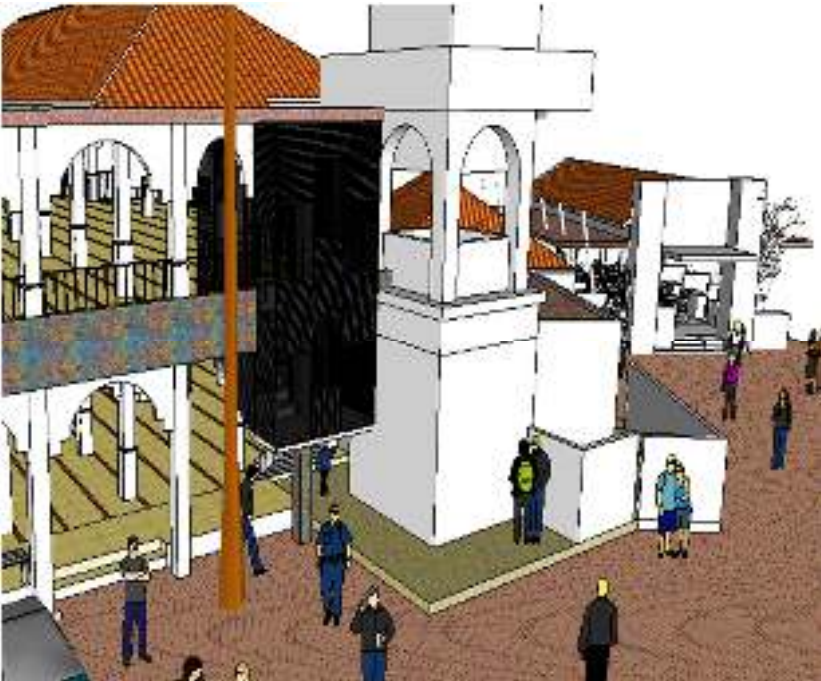




**RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KOTA DEPOK  
TAHUN 2021**





## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....		i
DAFTAR ISI .....		ii
BAB I PENDAHULUAN .....		1
BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA DEPOK .....		2
2.1.1 Tugas, Fungsi Organisasi .....		2
2.1.2 Struktur Organisasi .....		3
2.1.3 Tugas, Fungsi Unsur Organisasi .....		3
BAB III VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, DAN KEBIJAKAN PROGRAM DAN KEGIATAN .....		11
3.1 Visi dan Misi .....		11
3.2 Tujuan .....		11
3.3 Sasaran .....		12
3.4 Strategi dan Kebijakan .....		12
3.5 Program dan Kegiatan .....		16
BAB IV PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA .....		21
4.1 Pengukuran .....		21
4.2 Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2020 .....		24
BAB V PENUTUP .....		30
LAMPIRAN .....		31

## KATA PENGANTAR

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan suatu hal yang penting bagi terselenggaranya manajemen kinerja yang baik. RKT juga merupakan tahap penting dalam melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan didasarkan kepada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Sebagai bagian dari manajemen kinerja, Rencana Kerja Tahunan harus selaras dengan berbagai hal yang telah dituangkan dalam renstra dan terintegrasi dengan penataan program, kegiatan serta rencana tindak maupun perencanaan operasional yang lebih rinci. Dengan demikian segala sesuatu yang telah disusun dan direncanakan diharapkan pencapaian sasaran kinerjanya dapat dilaksanakan secara jelas dan realistis sesuai program.

Alhamdulillah dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2021 dapat diselesaikan sehingga dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan hingga anggaran pada periode berjalan. Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak, yang terlibat dan memberikan masukan dalam proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun Anggaran 2021 ini .

Depok, Januari 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KOTA DEPOK

SITI CHAERIJAH AURIJAH, SPd. MM.  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 196804081991032008

## **BAB I PENDAHULUAN**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2021 merupakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2016-2021. Oleh karena itu, Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2021 memuat langkah-langkah untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Sasaran-sasaran strategis tersebut selanjutnya dijabarkan secara lebih tajam dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), sehingga dapat terlihat sasaran tahunan yang akan dicapai.

Disamping sebagai penjabaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dan agar didapat rencana yang tanggap terhadap perubahan maka Rencana Kinerja Tahunan 2021 disusun dengan mempertimbangkan perkembangan terakhir pada tahun 2020 serta permasalahan dan tantangan yang diperkirakan terjadi pada tahun 2022.

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2021 merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Pada dasarnya Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.

Tahun 2021 ini disusun untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka mendukung pencapaian prioritas pembangunan khususnya di Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan



## **BAB II**

# **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA DEPOK**

### **2. 1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

#### **2.1.1. Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Walikota Depok Nomor 79 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, bahwa tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok adalah membantu Walikota dalam melaksanakan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

#### **2.1.2. Struktur Organisasi**

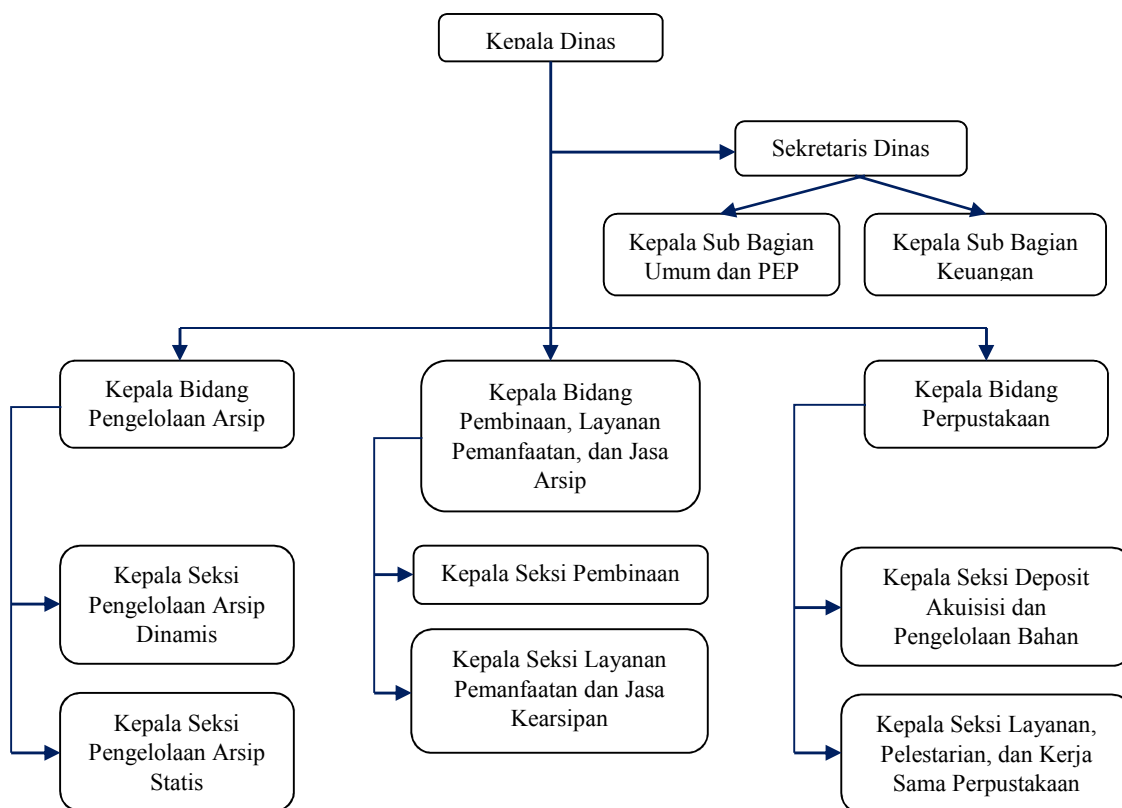
Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Depok Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat :
  - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
  - b. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Pengelolaan Arsip :
  - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
  - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
4. Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan :
  - a. Seksi Pembinaan Kearsipan
  - b. Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan;
5. Bidang Perpustakaan :
  - a. Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan
  - b. Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok sesuai Perda Kota Depok Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan



Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut:



### 2.1.3. Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi

#### 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) Pengkoordinasian 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 dua (2) Sub Bagian yaitu:

- 1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (UPEP)  
Melaksanakan pengelolaan administrasi, umum, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 2) Sub Bagian Keuangan  
Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

### **3. Bidang Pengelolaan Arsip**

- a. Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
  - 1) Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
  - 2) Penyiapan dan perumusan bahan kajian teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
  - 3) Pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kota serta dinas/instansi terkait;
  - 4) Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - 5) Pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - 6) Pengelolaan arsip vital dan aset kota;
  - 7) Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - 8) Pelaksanaan penyusunan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
  - 9) Pelaksanaan penyerahan arsip;
  - 10) Pelaksanaan pemindahan arsip;
  - 11) Pelaksanaan koordinasi pemusnahan arsip;
  - 12) Pelaksanaan preservasi arsip;
  - 13) Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dibantu oleh dua (2) Seksi yaitu:

- 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis  
Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis;

- 2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis  
Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Arsip Statis;

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

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diantaranya :

- a. Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan layanan dan informasi kearsipan;
- b. Untuk melaksanakan Tugas Pokok Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan mempunyai fungsi :
  - 1) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategi dinas;
  - 2) Penyiapan dan perumusan bahan kajian teknis dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan;
  - 3) Pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kota serta dinas/instansi terkait;
  - 4) Pelaksanaan pembinaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, kelurahan, unit pelaksana teknis (UPT), badan usaha milik daerah, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat;
  - 5) Pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan (arsiparis dan pengelola kearsipan);
  - 6) Pelaksanaan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
  - 7) Pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
  - 8) Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
  - 9) Pelaksanaan kerjasama dan jaringan kearsipan;
  - 10) Pelaksanaan otomasi kearsipan;
  - 11) Pelaksanaan layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - 12) Pelaksanaan jasa kearsipan;
  - 13) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sehari – hari, Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan dibagi menjadi dua (2) seksi yaitu :

a. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pembinaan Kearsipan, sedangkan fungsinya dalam rangka melaksanakan tugas tersebut di atas, antara lain :

- 1) Penyusunan kebijakan, norma, standar, dan pedoman penyelenggaraan pembinaan kearsipan di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- 2) Penyusunan kebijakan, norma, standar, dan pedoman pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan untuk lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- 3) Penyusunan kebijakan, norma, standar, dan pedoman pengembangan jabatan fungsional arsiparis di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- 4) Perencanaan kegiatan mengacu kepada rencana kerja bidang pembinaan kearsipan;
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- 6) Pelaksanaan supervisi, konsultasi, dan evaluasi pelaksanaan kearsipan perangkat daerah, kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- 7) Melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan

Seksi Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Layanan, Pemanfaatan, dan Jasa Kearsipan, sedangkan fungsinya dalam rangka melaksanakan tugas tersebut di atas, antara lain :

- 1) Penyusunan kebijakan, norma, standar, dan pedoman penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Kearsipan di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;

- 2) Penyusunan kebijakan, norma, standar, dan pedoman penyelenggaraan Layanan Informasi Kearsipan di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- 3) Penyusunan kebijakan, norma, standar, dan pedoman penyelenggaraan Jasa Kearsipan di lingkungan kota berdasarkan kebijakan kearsipan nasional;
- 4) Perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana Kerja Bidang Pembinaan Kearsipan;
- 5) Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi kearsipan;
- 6) Pelaksanaan penyajian arsip menjadi informasi;
- 7) Pelaksanaan layanan arsip dinamis berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- 8) Pelaksanaan layanan arsip statis berbasis TIK;
- 9) Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) terkait arsip – arsip di daerah;
- 10) Pengelolaan otomasi kearsipan;
- 11) Pengelolaan pengaduan masyarakat sehubungan dengan layanan kearsipan di daerah;
- 12) Pelaksanaan kerja sama dan jaringan kearsipan;
- 13) Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan otomasi kearsipan;
- 14) Pelaksanaan layanan jasa penyimpanan arsip;
- 15) Pelaksanaan pemanfaatan arsip (pameran, penelitian, dll);
- 16) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 5. Bidang Perpustakaan

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diantaranya :

- a. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan;
- b. Untuk melaksanakan Tugas Pokok Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - 1) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis dinas;
  - 2) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kota serta dinas/instansi terkait;

- 3) Pelaksanaan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan sekolah;
- 4) Menyusun kebijakan teknis di Bidang Deposit, Pengelolaan KCKR, Penyusunan Bibliografi Daerah, dan Katalog Daerah;
- 5) Penyusunan Petunjuk Teknis Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka dan Pendistribusian Bahan Pustaka;
- 6) Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Katalogisasi, Klasifikasi, Verifikasi Bahan Perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- 7) Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Layanan Perpustakaan;
- 8) Penyusunan Petunjuk Teknis Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
- 9) Penyusunan kebijakan pelestarian, kerjasama, dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- 10) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perpustakaan, Bidang Perpustakaan dibagi menjadi dua seksi dengan tugas pokok dan fungsinya masing – masing.

a. Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan

Seksi Deposit, Akuisisi, dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan antara lain sebagai berikut :

- a. Seksi Deposit, Akuisisi, dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Deposit, Akuisisi dan Pengelolaan Bahan;
- b. Untuk melaksanakan tugasnya tersebut, Seksi Deposit, Akuisisi, dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - 1) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja mengacu pada tugas pokok dan fungsi Bidang Perpustakaan dan renstra dinas;
  - 2) Penyusunan kebijakan teknis untuk urusan Deposit, Pengelolaan KCKR, Penyusunan Bibliografi Daerah, dan Katalog Daerah;
  - 3) Pelaksanaan Katalogisasi, Klasifikasi, Verifikasi bahan Perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - 4) Pelaksanaan pengembangan Koleksi bahan Pustaka dan Pendistribusian Bahan Pustaka;

- 5) Pendataan seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
  - 6) Pelaksanaan rutin (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Depok atau mengenai Depok;
  - 7) Pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemanaan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak, maupun terekam;
  - 8) Pelaksanaan akuisisi bahan perpustakaan;
  - 9) Pelaksanaan koordinasi kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi mendeskripsikan bahan perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembali;
  - 10) Pelaksanaan Stock Opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
  - 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b. Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan
- Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan antara lain sebagai berikut :
- a. Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Layanan TIK, Pelestarian Kerja Sama, dan Pengembangan SDM;
  - b. Untuk melaksanakan Tugas Pokok Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :
    - 1) Penyusunan rencana dan program kerja seksi mengacu pada rencana dan program bidang;
    - 2) Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
    - 3) Pelaksanaan kebijakan pelestarian, kerja sama, dan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.





## **BAB III**

### **VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **3.1. VISI DAN MISI**

Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (gap) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Dalam hal ini, visi diciptakan melampaui realitas sekarang. Visi bukan hanya mimpi atau serangkaian harapan, tetapi suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, visi didasarkan pada realita, bukan pikiran berandai-andai (wishfull thinking), tetapi dengan focus pada masa depan. Pernyataan visi yang penuh makna (meaningfull) serta penuh arti (artikulatif) akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan dan mengatasi kesenjangan yang terjadi.

Dalam rangka penyusunan Revisi Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok memiliki visi dan misi yang diturunkan dari Visi dan Misi Kota Depok, yaitu:

Visi:

**KOTA DEPOK YANG UNGGUL, NYAMAN DAN RELIGIUS**

Misi: Misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yaitu sesuai misi 1 dan 2 Kota Depok.

- 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional dan Transparan***
- 2. Mengembangkan sumber Daya yang Manusia yang Kreatif dan Berdaya Saing***

#### **3.2. TUJUAN**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi. Rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang

dan memperjelas yang ingin diraih dari masing – masing misi. Rumusan tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Kreatif dan Berdaya Saing

### 3.3. SASARAN

Sasaran merupakan penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok dalam jangka satu tahun, sampai lima tahun mendatang. Sasaran dari Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

1. Meningkatnya Kualitas Manajemen Dalam Pelayanan Publik
2. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi
3. Meningkatnya akses terhadap layanan perpustakaan termasuk perpustakaan keliling

### 3.4. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah-langkah untuk menentukan arah yang harus dituju agar misi tercapai dan sebagai daya dorong Perangkat Daerah menentukan program dan kegiatan mendatang. Kebijakan merupakan arah/tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan. Dari analisa lingkungan strategis yang telah dilakukan maka strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok adalah :

1. Sasaran : a. Meningkatnya Kualitas Manajemen Dalam Pelayanan Publik  
Strategi : a. Menerapkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 003 : 2011) dalam pengelolaan pustakaan Umum Daerah Kota Depok  
b. Memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi terbaru sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Perpustnas seperti *e-Library / e-Book*;
2. Mengadakan kerja sama dengan perpustakaan – perpustakaan yang ada di Kota Depok seperti perpustakaan perguruan tinggi setempat dan perpustakaan sekolah dalam rangka saling melengkapi bahan koleksi perpustakaan;
3. Menginventarisasi hasil – hasil kegiatan instansi – instansi pemerintahan Kota Depok dalam rangka mengumpulkan data – data hasil pembangunan pemerintahan Kota Depok sehingga

- mudah diakses masyarakat melalui Perpustakaan Umum Daerah Kota Depok;
4. Menerapkan tata kelola kearsipan secara baku sesuai standar ANRI;
  5. Pengembangan arsip elektronik;
  6. Peningkatan kualitas & kuantitas SDM kearsipan;
  7. Pembuatan JRA dan pengelolaan pemusnahan arsip.
- Kebijakan : a. Meningkatkan prioritas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok agar meningkatkan anggaran belanja;
- a. Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan;
  - b. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana serta SDM.
- Sasaran : Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
- Strategi : a. Meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja;
- b. Memberikan pelatihan pada pegawai untuk pengelolaan dan perencanaan aset;
  - a. Memberikan pelatihan dan/atau bimbingan teknis bagi pegawai yang terlibat dalam PEP
- Kebijakan : Peningkatan kompetensi dan pemahaman pegawai tentang budaya kerja dan reformasi birokrasi
- Sasaran : a. Meningkatnya akses terhadap layanan perpustakaan termasuk perpustakaan keliling
- Strategi : a. Pengembangan Pelayanan Gedung Perpustakaan;
- b. Penyusunan Standarisasi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah;
  - a. Pengembangan perpustakaan
  - b. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM Perpustakaan;
  - c. Promosi gemar membaca dan gemar berkunjung ke perpustakaan;
  - d. Pengembangan perpustakaan - masyarakat;
  - e. Road show perpustakaan keliling;
  - f. Mengadakan kegiatan yang berkaitan dengan gemar membaca seperti bedah buku, lomba membaca puisi, lomba mendongeng, lomba pidato, dan lain – lain.

Kebijakan : a. Pengembangan Perpustakaan Daerah;  
b. Pengembangan Perpustakaan Keliling

Tabel : 3.1.  
Tabel Sasaran, Strategi dan Kebijakan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok

Sasaran	Indikator	Target	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatnya Kualitas Manajemen Dalam Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat/ IKM (Pengguna Layanan)	<b>Baik</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 003 : 2011) dalam pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah Kota Depok</li> <li>2. Memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi terbaru sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Perpustnas seperti <i>e-Library / e-Book</i>;</li> <li>3. Mengadakan kerja sama dengan perpustakaan – perpustakaan yang ada di Kota Depok seperti perpustakaan perguruan tinggi setempat dan perpustakaan sekolah dalam rangka saling melengkapi bahan koleksi perpustakaan;</li> <li>4. Menginventarisasi hasil – hasil kegiatan instansi – instansi pemerintahan Kota Depok dalam rangka mengumpulkan data – data hasil pembangunan pemerintahan Kota Depok sehingga mudah diakses masyarakat melalui Perpustakaan Umum Daerah Kota Depok;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan prioritas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok agar meningkatkan anggaran belanja;</li> <li>2. Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan;</li> <li>3. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana serta SDM</li> </ol>
	Presentase (%) Jumlah Lembaga Pemerintah Yang Telah Mengelola Arsipnya Secara Baku	<b>21,4 %</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan tata kelola kearsipan secara baku sesuai standar ANRI;</li> <li>2. Pengembangan arsip elektronik;</li> <li>3. Peningkatan kualitas &amp; kuantitas SDM kearsipan;</li> <li>4. Pembuatan JRA dan pengelolaan pemusnahan arsip.</li> </ol>	
2. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Predikat SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	<b>BB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja;</li> <li>2. Memberikan pelatihan pada pegawai untuk pengelolaan dan perencanaan aset;</li> <li>3. Memberikan pelatihan dan/atau bimbingan teknis bagi pegawai yang terlibat dalam PEP.</li> </ol>	Peningkatan kompetensi dan pemahaman pegawai tentang budaya kerja dan Reformasi birokrasi.

<p>3 Meningkatkan akses terhadap layanan perpustakaan termasuk perpustakaan keliling</p>	<p>a. Prosentase Minat Baca Masyarakat b. Jumlah pemustaka/ pengunjung yang datang ke perpustakaan Kota Depok c. Jumlah Koleksi bahan pustaka d. Jumlah Perpustakaan Yang Dibina Persentase Perpustakaan Yang Dibina</p>	<p><b>55%</b>  <b>37.000 orang</b>  <b>42,000 eksmr</b> <b>45 TBM</b>  <b>10,42 %</b></p>	<p>a. Pembangunan Gedung Perpustakaan; b. Penyusunan Standarisasi Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah; c. Pegembangan perpustakaan d. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM Perpustakaan; e. Promosi gemar membaca dan gemar berkunjung ke perpustakaan; f. Pengembangan perpustakaan - masyarakat; g. Road show perpustakaan keliling; h. Mengadakan kegiatan yang berkaitan dengan gemar membaca seperti bedah buku, lomba membaca puisi, lomba mendongeng, lomba pidato, dan lain – lain.</p>	<p>1. Pengembangan Perpustakaan Daerah; 2. Pengembangan Perpustakaan Keliling.</p>
--	--	---	--	--

### 3.5. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan kumpulan kegiatan untuk menjalankan misi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, capaian target ditetapkan setiap tahun selama kurun waktu tertentu dan akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja. Rencana kinerja merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategik dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh.

Rencana Kerja Tahun 2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok mencakup 5 program yang terdiri dari 12 kegiatan dan 27 sub kegiatan, dengan uraian sebagai berikut :

Kode	Program/ Kegiatan	Sasaran Program		Sasaran Kegiatan			
		Indikator Kinerja	Target	Output Kegiatan	Target	Outcome Kegiatan	Target
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN					
	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN						

2	24	01			<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran; NILAI SAKIP; Cakupan integritas perencanaan KIP;	100%; 100%; BB; 100%; 100%				
2	24	01	02: 01		<b>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>					<b>Cakupan integritas perencanaan, Nilai SAKIP</b>	100%,
2	24	01	02: 01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			Jumlah Dokumen	2 Dokumen 1 Dok		
2	24	01	02: 01	06	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Jumlah Dokumen	2 Dok		
2	24	01	02: 02		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>					<b>Nilai SAKIP</b>	<b>BB</b>
2	24	01	02: 02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			Jumlah Dokumen Anggaran	2 Dok		
2	24	01	02: 06		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>					<b>Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran</b>	<b>100%; 100%</b>
2	24	01	02: 06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	17 Jenis		
2	24	01	02: 06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			Jenis inventaris Kantor; Jenis Alat Tulis Kantor	7 Jenis; 70 Jenis		
2	24	01	02: 06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			Jumlah Peralatan Rumah Tangga	30 Jenis		
2	24	01	02: 06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			Jumlah Makanan dan Minuman	7 Jenis		
2	24	01	02: 06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	20 Jenis		
2	24	01	02: 06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			Jumlah Koordinasi dan Konsultasi	200 OH DD; 174 OH LD		



2	24	01	02: 09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan					Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	100%
2	24	01	02: 09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			Jumlah Kendaraan Dinas	7 Kendaraan Roda 4; 3 kendaraan Roda 2; 1 kendaraan roda 3		
2	24	01	02: 09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya			Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor	8 Jenis		
2	24	01	02: 09	09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya			Jumlah Gedung Yang Dipelihara	2 Gedung		
2	24	02			PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Cakupan Layanan e-Government yang terintegrasi, Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah dan Persentase pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi					100%; 21,4%; 100%
2	24	02	02. 01		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota					Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah	21,4%
2	24	02	02. 01	01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis			Jumlah pengelolaan arsip dinamis	22 PD		
2	24	02	02. 02		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota					Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah	21,4%
2	24	02	02. 02	02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis			Jumlah Arsip yang di Akuisisi	50 Berkas;		
								Jumlah lomba	1 lomba		
2	24	02	02. 03		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota					Cakupan Layanan e-Government yang terintegrasi, Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah dan Persentase	100%; 21,4%; 100%

										pegawai yangmendapa tkan pengembanga nkompetensi	
2	24	02	02.03	01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN			Jumlah sistem dipelihara; Jumlah pelayanan jasa kearsipan	1 sistem; 120 orang		
2	24	02	02.03	02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota			Jumlah orang	100 orang;		
								Jumlah peserta workshop	100 orang		
2	24	03			<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>	<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>	21,4%				
2	24	03	02.01		<b>Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</b>					<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>	21,4%
2	24	03	02.01	01	Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun			jumlah titik	25 titik		
2	24	03	02.02		<b>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/ Kota</b>					<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>	21,4%
2	24	03	02.02	01	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana			Jumlah Lokasi	25 lokasi		
2	24	04			<b>PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP</b>	<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>	21,4%				
2	24	04	02.01		<b>Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/ Kota</b>					<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>	21,4%
2	24	04	02.01	01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup			Jumlah Pedoman Kearsipan	1 pedoman		

2	23				<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN</b>						
2	23	02			<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>Persentase Minat Baca Masyarakat</b>	55%				
2	23	02	02:01		<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</b>					<b>Persentase Minat Baca Masyarakat</b>	55%
2	23	02	02:01	01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik			Jumlah Buku	1000 Buku		
2	23	02	02:01	02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah perpustakaan	5 Perpustakaan Sekolah		
2	23	02	02:01	08	Pengembangan Bahan Pustaka			Jumlah koleksi perpustakaan	3500 eks; 1 paket e-book; 1 paket dvd		
2	23	02	02:01	09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka			Jumlah Koleksi Perpustakaan	5000 Eksp		
2	23	02	02:01	10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah dokumen	1 Dok		
2	23	02	02:02		<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</b>					<b>Persentase Minat Baca Masyarakat</b>	55%
2	23	02	02:02	01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat			Cakupan Layanan Perpustakaan Keliling	600 titik		
2	23	02	02:02	02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah perpustakaan kelurahan	10 Kelurahan		
2	23	02	02:02	03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca			Jumlah lomba, Jumlah Bedah Buku dan Jumlah Pelatihan	3 Jenis Lomba; 3 Bedah Buku; 1 pelatihan		



## **BAB IV**

### **PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun anggaran. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok sebagai salah satu Perangkat Daerah berkewajiban menyusun Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) Tahun 2020 sebagai landasan dan pedoman operasional bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2021.

Kegiatan dalam pengukuran kinerja adalah membandingkan antara data rencana dan data realisasi dari setiap indikator, membandingkan data realisasi terakhir dengan data realisasi pada tahun-tahun sebelumnya, dan melakukan analisis efisiensi, sedangkan kegiatan dalam evaluasi kinerja yaitu melakukan penilaian kinerja pada setiap indikator berdasarkan standar nilai yang telah ditetapkan sebelumnya, menganalisis faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kinerja, dan merumuskan rekomendasi untuk perbaikan kinerja di masa mendatang

#### **4.1. PENGUKURAN KINERJA**

Pengukuran kinerja meliputi penetapan indikator kinerja untuk masing-masing sasaran dan kegiatan, metode pengukuran kinerja, dan metode penyimpulan pencapaian kinerja sasaran.

##### **1. Penetapan Indikator Kinerja**

Untuk dapat mengukur kinerja suatu sasaran atau kegiatan perlu ditetapkan indikator yang mengindikasikan keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja sasaran dan kegiatan tersebut. Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator kinerja input, output, outcome, benefit, dan impact. Indikator kinerja input merupakan sekumpulan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Indikator kinerja output merupakan keluaran nyata dan langsung dapat dilihat setelah kegiatan tersebut dilaksanakan. Indikator kinerja outcome adalah hasil atau manfaat langsung yang diharapkan dari pelaksanaan suatu kegiatan. Benefit dan impact merupakan manfaat yang berdampak lebih luas kepada masyarakat. Benefit dan impact merupakan hasil akhir yang diharapkan dari pelaksanaan suatu kegiatan. Indikator kinerja sasaran adalah indikator yang ditetapkan untuk mengindikasikan keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum lebih mengarah kepada

output atau outcome dan sebagian lagi berupa indikator hasil yang lebih tinggi (ultimate outcomes) dan indikator benefit. Sedangkan indikator dampak secara umum baru terbatas pada identifikasi untuk melihat keterkaitannya dengan tujuan dan sasaran. Selain itu, indikator kinerja sasaran yang ditetapkan juga meliputi indikator-indikator yang lebih

makro yang terkait dan dapat mengindikasikan keberhasilan/ketidakberhasilan pencapaian kinerja tersebut. Hal ini mengingat sistem pengumpulan data kinerja di lingkungan Pemerintah Kota belum sepenuhnya terpenuhi. Tugas-tugas umum pemerintahan yang berupa pelayanan publik belum dapat ditetapkan indikator keberhasilannya, mengingat Standar Pelayanan Minimum (SPM) yang menjadi acuan pembuatan indikator pada umumnya masih dalam proses penyusunan, sehingga capaian kinerja yang dapat dilaporkan cenderung lebih dititikberatkan pada sejauh mana program dan kegiatan pembangunan telah membawa manfaat bagi masyarakat, pemerintah maupun stakeholder lainnya. Secara umum indikator dan target kinerja ditetapkan secara mandiri, dengan mempertimbangkan data kinerja yang tersedia.

## 2. Metode Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut :

- 1) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- 2) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator outcomes atau minimal outputs dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Pengukuran kinerja yang dilakukan mencakup:

- a. Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kegiatan. Pengukuran kinerja kegiatan ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) terlampir.
- b. Tingkat pencapaian sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana telah dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan dan indikator makro yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) terlampir.

### 3. Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan untuk masing-masing indikator kerjanya dan untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

- X > 85 ► Sangat Berhasil
- 70 ≤ X < 85 ► Berhasil
- 55 ≤ X < 70 ► Cukup Berhasil
- X < 55 ► Tidak Berhasil

Untuk capaian masing-masing indikator kinerja sasaran disimpulkan berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil, dan tidak

berhasil. Sedangkan **penyimpulan pada tingkat sasaran** yang memiliki indikator kinerja lebih dari satu, menggunakan "**Metode Rata-Rata Tertimbang Data Kelompok**". Dalam metode ini, capaian masing-masing indikator dikonversi dalam skala pengukuran ordinal yaitu :

**Sangat Berhasil** (nilai tengah 92,5%),

**Berhasil** (nilai tengah 77,5%),

**Cukup Berhasil** (nilai tengah 62,5%), dan

**Tidak Berhasil** (nilai tengah 27,5%).

Nilai akhir capaian (%) sasaran tersebut yaitu rata-rata dari hasil perkalian jumlah indikator pada kategori yang sama dengan nilai tengah kategori tersebut, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\bar{X} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^k m_i f_i$$

$i = 1$

dimana :

$n$  = jumlah indikator kinerja sasaran

$m_i$  = titik tengah interval nilai capaian indikator kinerja sasaran

$f_i$  = frekwensi nilai capaian indikator pada suatu interval

$k$  = jumlah interval

Hasil perkalian tersebut disimpulkan kembali berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori **sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil, dan tidak berhasil**.

#### 4.2. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2021

Rencana kinerja tahunan merupakan penjabaran rencana program/kegiatan dan targetnya dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok yang diharapkan dapat dicapai pada suatu tahun anggaran, yaitu tahun 2021 Rencana kinerja tahunan ini akan menjembatani antara Rencana Strategis yang telah disusun dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja setiap tahun. Rencana kinerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok tahun 2021 yang ada didasarkan pada Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah (DPA - PD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok tahun 2021, yang merupakan dokumen yang memberikan kewenangan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota



Depok untuk mengelolanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan (DPA - PD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok tahun 2021, dan perubahannya, serta kelengkapan dokumen perencanaan lainnya seperti Rincian Jenis Pengeluaran setiap kegiatan, Tolok Ukur dan Uraian Pengeluaran, Lembaran Kerja, Petunjuk Operasional, Rencana Pengeluaran Keuangan Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, serta Petunjuk Khusus lainnya, maka Rencana Kinerja Tahun 2020 sebagai berikut :

**Tujuan Pertama:**

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan

SASARAN		INDIKATOR PENCAPAIAN SASARAN		SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN
1	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	1	Predikat SAKIP	Nilai	BB
2	Meningkatnya Kualitas Manajemen Dalam Pelayanan Publik	1	Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM (Pegguna Layanan)	Nilai	Baik
		2	Persentase (%) lembaga pemerintahan yang telah mengelola arsipnya secara baku	%	21,4

Sasaran dan indikator kinerja sasaran tersebut diatas diharapkan dapat dicapai melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

Kode					Program/ Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran Program		Sasaran Kegiatan				Lokasi Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
						Indikator Kinerja	Target	Output Kegiatan	Target	Outcome Kegiatan	Target		
2	24	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran; NILAI SAKIP; Cakupan integritas perencanaan KIP;	100%; 100%; BB; 100%; 100%						8.359.627.044
2	24	01	02:01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					Cakupan integritas perencanaan, Nilai SAKIP	100%,		115.405.000
2	24	01	02:01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			Jumlah Dokumen	2 Dokumen			Kota Depok	87.177.000

									1 Dok				
2	24	01	02:01	06	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Dokumen	2 Dok			Kota Depok	28.228.000	
2	24	01	02:02		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>				Nilai SAKIP	BB		7.350.148.344	
2	24	01	02:02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Dokumen Anggaran	2 Dok			Kota Depok	7.350.148.344	
2	24	01	02:06		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	100%; 100%		669.387.700	
2	24	01	02:06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	17 Jenis			Kota Depok	49.995.700	
2	24	01	02:06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jenis inventaris Kantor; Jenis Alat Tulis Kantor	7 Jenis; 70 Jenis			Kota Depok	171.245.000	
2	24	01	02:06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Peralatan Rumah Tangga	30 Jenis			Kota Depok	75.000.000	
2	24	01	02:06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Jumlah Makanan dan Minuman	7 Jenis			Kota Depok	93.150.000	
2	24	01	02:06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	20 Jenis			Kota Depok	60.000.000	
2	24	01	02:06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Koordinasi dan Konsultasi	200 OH DD; 174 OH LD			Kota Depok	219.997.000	
2	24	01	02:09		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan</b>				Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	100%		224.686.000	
2	24	01	02:09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Kendaraan Dinas	7 Kendaraan Roda 4; 3 kendaraan Roda 2; 1 kendaraan roda 3			Kota Depok	109.700.000	
2	24	01	02:09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya		Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor	8 Jenis			Kota Depok	64.992.000	
2	24	01	02:09	09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Yang Dipelihara	2 Gedung			Kota Depok	49.994.000	
2	24	02			<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>	Cakupan Layanan e-Government yang terintegrasi, Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah dan Persentase pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi		100%; 21,4%; 100%				1.272.749.720	

2	24	02	02.01		<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota</b>					<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>	21,4%		<b>872.750.000</b>
2	24	02	02.01	01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis		Jumlah pengelolaan arsip dinamis	22 PD				Kota Depok	872.750.000
2	24	02	02.02		<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota</b>					<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>	21,4%		<b>170.000.000</b>
2	24	02	02.02	02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis		Jumlah Arsip yang di Akuisisi	50 Berkas;				Kota Depok	170.000.000
							Jumlah lomba	1 lomba					
2	24	02	02.03		<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota</b>					<b>Cakupan Layanan e-Government yang terintegrasi, Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah dan Persentase pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi</b>	100%; 21,4%; 100%		<b>229.999.720</b>
2	24	02	02.03	01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN		Jumlah sistem dipelihara; Jumlah pelayanan jasa kearsipan	1 sistem; 120 orang				Kota Depok	79.999.720
2	24	02	02.03	02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota		Jumlah orang	100 orang;				Kota Depok	150.000.000
							Jumlah peserta workshop	100 orang					
2	24	03			<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>	<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>					21,4%		<b>122.004.000</b>
2	24	03	02.01		<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</b>					<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>	21,4%		<b>72.214.000</b>
2	24	03	02.01	01	Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun		jumlah titik	25 titik				Kota Depok	72.214.000
2	24	03	02.02		<b>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/ Kota</b>					<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>	21,4%		<b>49.790.000</b>
2	24	03	02.02	01	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana		Jumlah Lokasi	25 lokasi				Kota Depok	49.790.000
2	24	04			<b>PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP</b>	<b>Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah</b>					21,4%		<b>34.199.900</b>

2	24	04	02.01		Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/ Kota					Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah	21,4%		34.199.900
2	24	04	02.01	01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup		Jumlah Pedoman Kearsipan	1 pedoman				Kota Depok	34.199.900
					Jumlah								9.838.580.664

**Tujuan Kedua :**

Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Kreatif dan Berdaya saing

SASARAN		INDIKATOR PENCAPAIAN SASARAN		SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN
1	Meningkatnya akses terhadap layanan perpustakaan termasuk perpustakaan keliling	1	Prosentase (%) Minat Baca Masyarakat ( asumsi dasar prosentase minat baca Propinsi Jawa Barat sebesar 30% untuk tahun 2016 )	%	55 %
		1	Jumlah Pemustaka/ Pengunjung yang dating ke Perpustakaan Umum Kota Depok	Orang	37.000
		2	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka (dalam eksemplar)	eksemplar	42.000
		3	Persentase Perpustakaan di Kota Depok yang dibina	persentase	10,42 %

Sasaran dan indikator kinerja sasaran tersebut diatas diharapkan dapat dicapai melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

Kode					Program/ Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran Program		Sasaran Kegiatan				Lokasi Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)
						Indikator Kinerja	Target	Output Kegiatan	Target	Outcome Kegiatan	Target		
2	23	02			<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>Persentase Minat Baca Masyarakat</b>	55%						<b>1.590.636.220</b>
2	23	02	02:01		<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</b>					<b>Persentase Minat Baca Masyarakat</b>	55%		<b>1.070.979.700</b>
2	23	02	02:01	01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik			Jumlah Buku	1000 Buku			Kota Depok	23.000.000
2	23	02	02:01	02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah perpustakaan	5 Perpustakaan Sekolah			Kota Depok	42.000.000
2	23	02	02:01	08	Pengembangan Bahan Pustaka			Jumlah koleksi perpustakaan	3500 eks; 1 paket e-book; 1 paket dvd			Kota Depok	395.979.900
2	23	02	02:01	09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka			Jumlah Koleks Perpustakaan	5000 Eksp			Kota Depok	534.999.900
2	23	02	02:01	10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah dokumen	1 Dok			Kota Depok	74.999.900
2	23	02	02:02		<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</b>					<b>Persentase Minat Baca Masyarakat</b>	55%		<b>519.656.520</b>
2	23	02	02:02	01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat			Cakupan Layanan Perpustakaan Keliling	600 titik			Kota Depok	320.495.520
2	23	02	02:02	02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah perpustakaan kelurahan	10 Kelurahan			Kota Depok	15.000.000
2	23	02	02:02	03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca			Jumlah lomba, Jumlah Bedah Buku dan Jumlah Pelatihan	3 Jenis Lomba; 3 Bedah Buku; 1 pelatihan			Kota Depok	184.161.000
					<b>Jumlah</b>								<b>1.59.0636.220</b>



## **BAB V PENUTUP**

Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) merupakan tindak lanjut dari implementasi Rencana Strategis ( Renstra ) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok, yang telah disusun untuk masa 5 ( lima ) tahun. Tujuan disusunnya Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) Tahun 2021 ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan, sebagai indikator bahwa kinerja yang dilakukan apakah konsisten dengan proses dan ketentuan dalam rencana kerja, untuk meningkatkan kompetensi profesionalisme dan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok agar bertanggungjawab, mampu, jujur, terarah dan terprogram, mengacu pada norma, standar, dan prosedur yang berlaku dengan didukung oleh sistem administrasi yang efektif dan efisien serta terwujudnya pelayanan prima dalam melayani masyarakat.