



## KATA PENGANTAR


Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan suatu hal yang penting bagi penyelenggaraannya 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 lain. Dengan demikian segala sesuatu yang telah disusun dan direncanakan diharapkan pencapaian sasaran kerjanya dapat dilaksanakan secara jelas dan sesuai dengan program.

Alhamdulillah dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Tahun 2022 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 2022 ini.

Depok, Januari 2022



KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KOTA DEPOK

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

## DAFTAR ISI

|  |  |    |
|--|--|----|
| KATA PENGANTAR .....   |  | i  |
| DAFTAR ISI .....   |  | ii |
| BAB I PENDAHULUAN .....  |  | 1  |
| BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS<br>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<br>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 2022 .....   |  | 24 |
| BAB V PENUTUP .....  |  | 30 |
| LAMPIRAN .....   |  | 31 |



## **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**

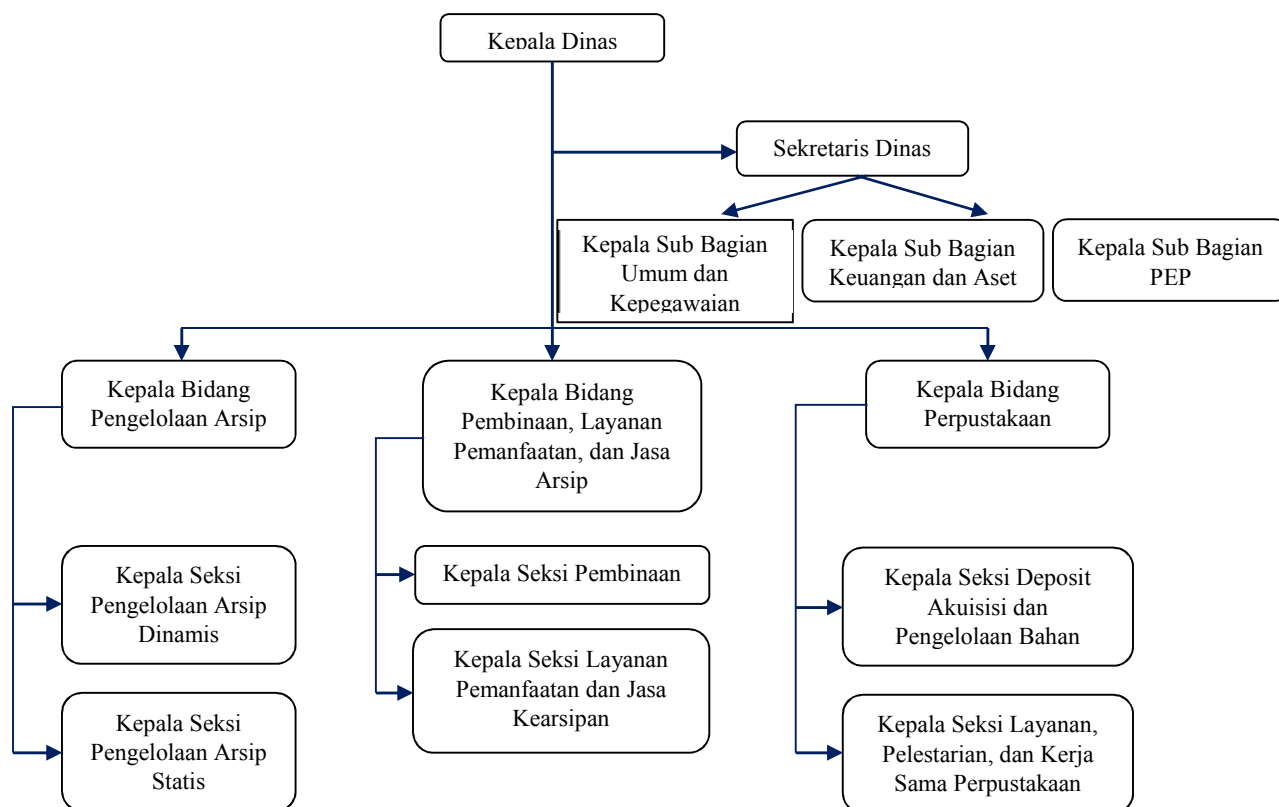
Berdasarkan Peraturan Walikota Depok Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bahwa tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok adalah membantu 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 47 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota 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 dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
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 (3) Sub Bagian yaitu:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Melaksanakan pengelolaan administrasi, umum, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset  
Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan Aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
Melaksanakan pengelolaan administrasi, umum, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan 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 pemanfaatan 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 MAJU, BERBUDAYA DAN SEJAHTERA**

Misi: Misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yaitu sesuai misi 2 dan 3 Kota Depok.

- 2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Modern dan Partisipatif*
- 3. Mewujudkan Masyarakat Yang Religius dan Berbudaya Berbasis Kebhinekaan dan Ketahanan Keluarga.*

#### **3.2. TUJUAN**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi. Rumusnya 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. Tersusunnya Arsip Daerah Yang Berkualitas Tinggi
2. Terwujudnya Budaya Gemar Membaca di Masyarakat Kota Depok

#### **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 Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah Yang Tertib
2. Terwujudnya Manajemen Internal Yang Akuntabel
3. Berkembangnya Budaya Gemar Membaca

### 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 pustaka 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 : Meningkatnya 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

| NO | TUJUAN  | SASARAN  | INDIKATOR SASARAN  | TARGET 2022 |
|----|---|--|--|-------------|
| 1. | Tersusunnya Arsip Daerah Yang Berkualitas Tinggi          | 1. Meningkatnya Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah Yang Tertib | 1 Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Tertib   | 21,1%       |
|    |   |  | 2 Tingkat Keberadaan dan Kebutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara | 20%         |
|    |   | 2. Terwujudnya Manajemen Internal Yang Akuntabel               | Nilai SAKIP  | 72          |
| 2. | Terwujudnya Budaya Gemar Membaca di Masyarakat Kota Depok | Berkembangnya Budaya Gemar Membaca                             | Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat   | 58,33       |

|  |  |  |  |        |
|--|--|--|--|--------|
|  |  |  | Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/ tahun          | 42.000 |
|  |  |  | Jumlah Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah | 47.000 |

### 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 2022 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  |  |                  |        |   |        |
|      | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH                       | Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran; NILAI SAKIP; Cakupan integritas perencanaan KIP; | 100%;<br>100%;<br>BB;<br>100%;<br>100% |                  |        |   |        |
| 2    | 24   | 01  | 02:<br>01                              |                  |        | Cakupan integritas perencanaan, Nilai SAKIP | 100%,  |
|      | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  |   |  |                  |        |   |        |

|   |    |    |       |    |   |  |  |   |  |   |               |
|---|----|----|-------|----|---|--|--|---|--|---|---------------|
| 2 | 24 | 01 | 02:01 | 01 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah   |  |  | Jumlah Dokumen  | 2 Dokumen<br>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>   |  |  |   |  | Nilai SAKIP   | BB            |
| 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>   |  |  |   |  | Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran | 100%;<br>100% |
| 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;<br>174 OH LD                                    |   |               |
| 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%          |
| 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 |       |    | <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%;<br>21,4%;<br>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 pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi | 100%;<br>21,4%;<br>100% |
| 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;<br>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>   | Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah   | 21,4%   |                        |  |   |                         |
| 2 | 24 | 03 | 02.01 |    | Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun |   |   |                        |  | Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah   | 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> | <b>21,4%</b> |
| 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> | <b>21,4%</b> |                                       |                                       |  |              |
| 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> | <b>21,4%</b> |
| 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>                            | <b>55%</b>   |                                       |                                       |  |              |
| 2 | 23 | 02 | 02.01 |    | <b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</b>   |  |              |                                       |                                       | <b>Persentase Minat Baca Masyarakat</b>                            | <b>55%</b>   |
| 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>                            | <b>55%</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                             |  |              |

|   |    |    |           |    |  |  |  |  |  |  |
|---|----|----|-----------|----|--|--|--|--|--|--|
| 2 | 23 | 02 | 02:<br>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:<br>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 2022 sebagai landasan dan pedoman operasional bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2022.

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, indicator 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

$70 \leq X < 85$  ► Berhasil

$55 \leq X < 70$  ► 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 2022

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 2022 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 2022 yang ada didasarkan pada Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah (DPA - PD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok tahun 2022, 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 2022, 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 2022 sebagai berikut :

##### Tujuan Pertama:

##### 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan

| NO | TUJUAN  | SASARAN  | INDIKATOR SASARAN   | TARGET 2022 |
|----|---|--|---|-------------|
| 1. | Tersusunnya Arsip Daerah Yang BerkualitasTinggi | 1. Meningkatnya Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah Yang Tertib | 1. Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Tertib   | 21,1%       |
|    |   |  | 2. Tingkat Keberadaan dan Kebutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara | 20%         |
|    |   | 2. Terwujudnya Manajemen Internal Yang Akuntabel               | Nilai SAKIP   | 72          |

|    |   |                                    |  |        |
|----|---|------------------------------------|--|--------|
| 2. | Terwujudnya Budaya Gemar Membaca di Masyarakat Kota Depok | Berkembangnya Budaya Gemar Membaca | Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat                     | 58,33  |
|    |   |                                    | Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/ tahun          | 42.000 |
|    |   |                                    | Jumlah Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah | 47.000 |

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

| Program/ Kegiatan Hasil Pemutakhiran  | Sasaran Program  |        | Sasaran Kegiatan        |            |  |        | Lokasi Kegiatan | Pagu Anggaran (Rp) |
|---|--|--------|-------------------------|------------|--|--------|-----------------|--------------------|
|   | Indikator Kinerja  | Target | Output Kegiatan         | Target     | Outcome Kegiatan                                   | Target |                 |                    |
| URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR                      |  |        |                         |            |  |        |                 |                    |
| URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN  |  |        |                         |            |  |        |                 |                    |
| PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN   |  |        |                         |            |  |        |                 |                    |
| <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>                                     | Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan  | 100 %  |                         |            |  |        |                 | <b>34,97%</b>      |
| <b>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>                | Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah |        |                         |            | <b>Cakupan integritas perencanaan, Nilai SAKIP</b> | 100%,  |                 | <b>35%</b>         |
| Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah  |        | Jumlah Dokumen          | 2 Dokumen  |  |        | 1 Dok           | 30%                |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                               |        | Jumlah Dokumen          | 17 Dok     |  |        | 8 Dok           | 47.05%             |
| <b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>   | Persentase Administrasi Keuangann tepat waktu  |        |                         |            | <b>100 %</b>                                       |        | -               | <b>0%</b>          |
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Jumlah ASN   |        | Jumlah Dokumen Anggaran | 2 Dok      |  |        | 1 Dok           | 50%                |
| Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/ semesteran SLPD        | Jumlah Laporan Keuangan  |        | Jumlah dokumen          | 18 dokumen |  |        | 9 dok           | 50%                |

|   |   |                         |   |                    |  |  |               |         |
|---|---|-------------------------|---|--------------------|--|--|---------------|---------|
| <b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>  | Persentase Pemenuhan Pengurusan Administrasi Kepegawaian            |                         |   |                    |  | <b>Persentase Pemenuhan Pengurusan Administrasi Kepegawaian</b>  |               |         |
| Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan  | Jumlah Peserta  |                         | Jumlah Peserta  | 50 orang           |  |  | 50 orang      | 100 %   |
| <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>   | Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perkantoran                 |                         |   |                    |  | <b>Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran</b> | 100%;<br>100% |         |
| Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  | Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ penerangan bangunan kantor |                         | Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor | 17 Jenis           |  |  | 17 jenis      | 100 %   |
| Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor  | Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor                      |                         | Jenis inventaris Kantor; Jenis Alat Tulis Kantor              | 13 Jenis; 70 Jenis |  |  | 81 jenis      | 97.59 % |
| Penyediaan Peralatan Rumah Tangga   | Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga                                 |                         | Jumlah Peralatan Rumah Tangga                                 | 30 Jenis           |  |  | 26            | 86.67%  |
| Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Jumlah Jenis Makanan dan Minuman                                    |                         | Jumlah Makanan dan Minuman                                    | 7 Jenis            |  |  | 6 jenis       | 85.71%  |
| Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan   | Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan                           |                         | Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan                           | 20 Jenis           |  |  | 20 jenis      | 100 %   |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD  | Jumlah Orang/Hari   |                         | Jumlah Koordinasi dan Konsultasi                              | 350 OH             |  |  | 154 OH        | 44%     |
| <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan</b>  | Persentase barang milik daerah yang terpelihara                     |                         |   |                    |  | <b>Persentase Penyediaan Administrasi Perkantoran dan Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran</b> | 100%          | 0       |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Kendaraan Dinas  |                         | Jumlah Kendaraan Dinas  | 10 kendaraan       |  |  | 7 kendaraan   | 70 %    |
| Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya  | jumlah jenis perlengkapan gedung kantor                             |                         | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor                             | 8 Jenis            |  |  | 4 jenis       | 50%     |
| Pemeliharaan / Rehabilitasi Grdng Kantor dan Bangunan Lainnya   | Jumlah Gedung   |                         | Jumlah Gedung Yang Dipelihara                                 | 2 Gedung           |  |  | -             | -       |
| <b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>  | Persentase Perangkat Daerah Yang Mengelola Arsip Secara Baku        | 100%;<br>21,4%;<br>100% |   |                    |  |  |               | 0       |

|  |  |       |   |                     |   |                         |          |       |
|--|--|-------|---|---------------------|---|-------------------------|----------|-------|
| Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota   | Persentase Arsip Aktif Yang Telah Dibuatkan Daftar Arsip   |       |   |                     | Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah   | 21,4%                   | -        | 0     |
| Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis  | Jumlah PD dan Jumlah Pedoman   |       | Jumlah pengelolaan arsip dinamis                          | 8 pd                |   |                         | 3 PD     | 37.5% |
| Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip dinamis  | Jumlah Berita Acara  |       | Jumlah Berita Acara; Jumlah Perwal                        | 2 BA; 1 Perwal      |   |                         | -        | -     |
| Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota  | Persentase Pengelolaan Arsip Statis  |       |   |                     | Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah   | 21,4%                   |          |       |
| Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis   | Jumlah BA Akuisisi dan laporan   |       | Jumlah Arsip yang di Akuisisi                             | 1 BA; 1 lomba       |   |                         | -        | 0     |
|  |  |       |   |                     |   |                         | -        | 0     |
| Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota                                 | Cakupan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasiona  |       |   |                     | Cakupan Layanan e-Government yang terintegrasi, Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah dan Persentase pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi | 100%;<br>21,4%;<br>100% |          |       |
| Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN                           | Jumlah informasi yang dapat diakses melalui JKN; Jumlah Pengguna Layanan Arsip   |       | Jumlah sistem dipelihara; Jumlah pelayanan jasa kearsipan | 1 sistem; 130 orang |   |                         | 60 orang | 45.8% |
| Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota                                      | Jumlah unit kearsipan yang diberdayakan  |       | Jumlah unit   | 46 unit             |   |                         | -        | -     |
| PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP  | Tingkat keberadaan dan kebutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat | 21,4% |   |                     |   |                         | -        | 0     |
| Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun | Cakupan arsip yang dimusnahkan dibawah 10 tahun  |       |   |                     | Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah   | 21,4%                   | -        | 0     |
| Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun                                 | Jumlah arsip yang dinilai untuk dimusnahkan yang memiliki retensi di bawah 10 tahun  |       | jumlah daftar arsip                                       | 7 daftar            |   |                         | -        | 0     |
| Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/ Kota                                 | Cakupan arsip yang diselamatkan akibat bencana   |       |   |                     | Persentase Pengelolaan dan Layanan Lembaga Kearsipan Daerah   | 21,4%                   | -        |       |

|  |  |               |           |  |  |  |   |   |
|--|--|---------------|-----------|--|--|--|---|---|
| Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana | jumlah arsip yang Evakuasi, Identifikasi, dilindungi dan dipulihkan akibat bencana | Jumlah Lokasi | 20 lokasi |  |  |  | - | - |
|--|--|---------------|-----------|--|--|--|---|---|

**Tujuan Kedua :**

Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Kreatif dan Berdaya saing

| NO | TUJUAN  | SASARAN                            | INDIKATOR SASARAN  | TARGET 2022 |
|----|---|------------------------------------|--|-------------|
| 2. | Terwujudnya Budaya Gemar Membaca di Masyarakat Kota Depok | Berkembangnya Budaya Gemar Membaca | Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat                     | 58,33       |
|    |   |                                    | Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/ tahun          | 42.000      |
|    |   |                                    | Jumlah Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah | 47.000      |

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

| Program/ Kegiatan Hasil Pemutakhiran                             | Sasaran Program                                    |        | Sasaran Kegiatan           |                           |                                  |        | Lokasi Kegiatan | Pagu Anggaran (Rp) |
|--|--|--------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------|-----------------|--------------------|
|  | Indikator Kinerja                                  | Target | Output Kegiatan            | Target                    | Outcome Kegiatan                 | Target |                 |                    |
| URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR |  |        |                            |                           |                                  |        |                 |                    |
| URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN                          |  |        |                            |                           |                                  |        |                 | 0                  |
| PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN                                   | Nilai Tingkat Kegemaran membaca masyarakat         | 55%    |                            |                           |                                  |        |                 | 11,23%             |
| Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota          | Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah |        |                            |                           | Persentase Minat Baca Masyarakat | 55%    | -               | 0                  |
| Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik    | jumlah bahan pustaka yang terpelihara              |        | Jumlah Buku                | 1 sistem; 1000 ebook      |                                  |        | -               | 0                  |
| Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota       | Jumlah Paket                                       |        | Jumlah paket pengadaan     | 1 paket                   |                                  |        | -               | 0                  |
| Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka                       | jumlah koleksi perpustakaan                        |        | Jumlah Koleks Perpustakaan | 5000 Eksp; 1 paket e book |                                  |        | -               | 0                  |



|  |  |  |  |  |   |     |              |         |
|--|--|--|--|--|---|-----|--------------|---------|
| Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan                |  | Jumlah dokumen                                       | 2 dok; 132 OB                            |   |     | 63           | 47.01%  |
| <b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</b>  | Persentase Pembudayaan Gemar Membaca                                       |  |  |  | <b>Persentase Minat Baca Masyarakat</b> | 55% |              | 13,28%  |
| Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat     | Cakupan Layanan Perpustakaan Keliling, Jumlah Tenaga Perpustakaan Keliling |  | Cakupan Layanan Perpustakaan Keliling                | 450 titik; 72 OB                         |   |     | 182 titik    | 40.44%  |
| Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca   | Jumlah lomba, Jumlah Bedah Buku ; Jumlah Pelatihan                         |  | Jumlah lomba, Jumlah Bedah Buku dan Jumlah Pelatihan | 2 bedah buku; 3 jenis lomba; 1 pelatihan |   |     | 1 bedah buku | 16.67 % |
| Pengembangan literasi berbasis inklusi social  | Jumlah yang mendapatkan pendampingan                                       |  | TBM;Orang  | 3 TBM;25 orang                           |   |     | -            | 0       |

## **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 2022 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.