



**PEMERINTAH DAERAH
KOTA CIMAHI**



LKIP

TAHUN 2024

.....

Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah
DINAS ARSIP DAERAH

EXCECUTIVE SUMMARY

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Penyusunan laporan kinerja dilaksanakan setiap tahun berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati.

Laporan Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 menyajikan capaian kinerja atas Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024. Perjanjian kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 diturunkan dari Rencana Strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026 yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026.

Indikator kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026 mengacu pada indikator kinerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia sehingga upaya pembangunan urusan perpustakaan dan urusan kearsipan dapat sinergis dengan pemerintah pusat.

Indeks Pembangunan Literasi Membaca (IPLM) pada tahun 2024 diukur oleh Perpustakaan RI, terdapat peningkatan dibandingkan dengan capaian tahun 2023. Diharapkan untuk tahun berikutnya dapat dilakukan peningkatan kembali.

Tingkat Kegemaran Membaca masyarakat Kota Cimahi Tahun 2024 masih termasuk kategori sedang. Diharapkan pada tahun mendatang dapat lebih ditingkatkan melalui upaya kerjasama dengan seluruh unsur yang ada di masyarakat.

Indeks LAKE dan Indeks LAKI mengalami peningkatan capainnya. Diharapkan secara implementasi pengelolaan arsip dapat lebih ditingkatkan secara riil, dengan memperhatikan hal-hal yang menjadi kelemahan dan perlu untuk dilakukan perbaikan. Peningkatan tersebut perlu kerjasama dan kolaborasi seluruh sumber daya yang ada.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi merupakan perwujudan bentuk akuntabilitas sebagai unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dimandatkan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Laporan ini menyajikan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Diharapkan penyajian LKIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk lebih meningkatkan kinerja yang berorientasi pada hasil, baik berupa *output* maupun *outcomes* di masa mendatang.

Terima kasih kepada seluruh jajaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi yang telah berperan aktif dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta bersama-sama berkomitmen dan berupaya mewujudkan pembangunan dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat terkait urusan Kearsipan dan Perpustakaan. Terimakasih pula kepada seluruh stakeholder Dinas Arsip Daerah yang telah bekerjasama, berpartisipasi dan mendukung terwujudnya peningkatan hasil pembangunan kearsipan dan perpustakaan di Kota Cimahi.

Cimahi, 27 Februari 2025



**KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI**

Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

DAFTAR ISI

EXECUTIVE SUMMARY	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi	2
I.3. Peran Strategis	3
I.4. Sistematika Laporan	8
BAB II	9
PERENCANAAN KINERJA	9
2.1. Rencana Strategis	9
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2024.....	10
2.3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2024	15
BAB III	19
AKUNTABILITAS KINERJA.....	19
3.1 Capaian Kinerja.....	19
3.1.1 Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Tahun 2024.....	19
3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2024 dan	27
Tahun Sebelumnya	27
3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir RENSTRA	28
3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Standar Nasional	30
3.2.5 Faktor-faktor yang Mendukung Indikator Kinerja Utama	30
3.1.6 Program yang Mendukung.....	77
3.1.7 Efisiensi Anggaran.....	77
3.2 Realisasi Anggaran	77
BAB IV	85
PENUTUP	85

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan daerah melaksanakan urusan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang meliputi urusan wajib dan urusan pilihan.

Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan termasuk dalam urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Pembagian urusan pemerintahan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten/kota, yaitu:

A. Urusan Perpustakaan

1. Sub Urusan Pembinaan Perpustakaan, meliputi :
 - a. Sub Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - b. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota.
2. Sub Urusan Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota, meliputi :
 - a. Pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten/kota;
 - b. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

B. Urusan Kearsipan

1. Sub Urusan Pengelolaan Arsip, meliputi :
 - a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah kabupaten/kota Daerah dan BUMD kabupaten/kota;
 - b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten/kota;

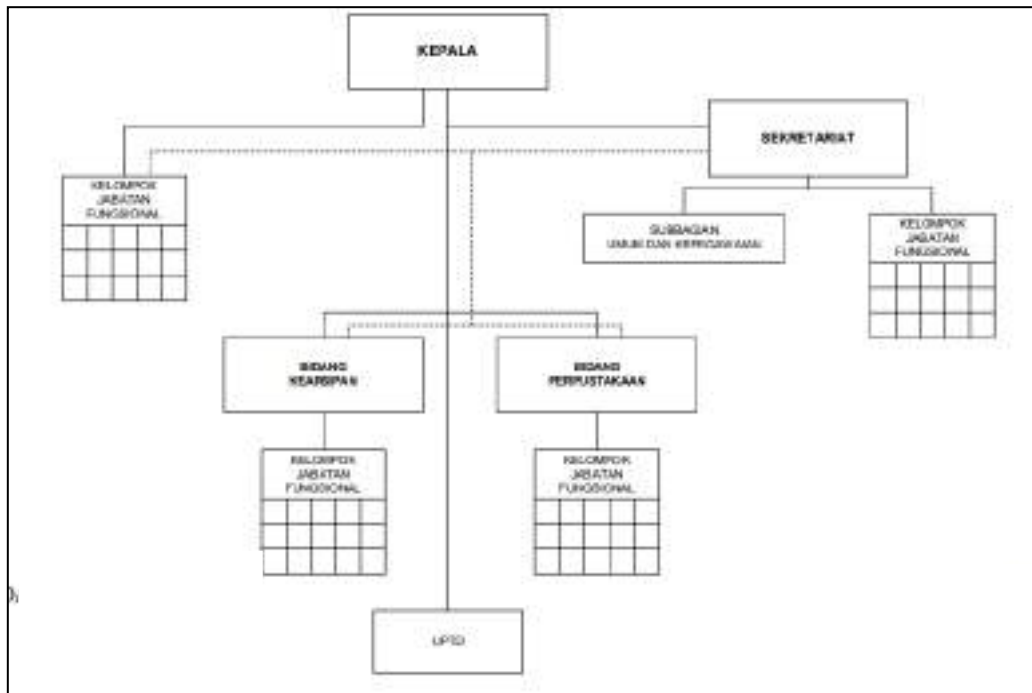
- c. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota.
- 2. Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, meliputi :
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota;
 - c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
 - d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
- 3. Sub Urusan Perizinan, yaitu Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan kabupaten/kota.

I.2. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi, tugas pokok Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi adalah membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota. Dan fungsi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi adalah :

- i. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- ii. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang dan perpustakaan;
- iii. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- iv. pelaksanaan administrasi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi;
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi, Susunan organisasi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi, sebagai berikut :



Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

I.3. Peran Strategis

Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Cimahi Tahun 2023-2026 merupakan pedoman perencanaan pembangunan Pemerintah Daerah Kota Cimahi pada tahun 2023 sampai dengan tahun 2026. Rencana Pembangunan Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026, merupakan pembangunan tahap ke-5 (lima) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Cimahi Tahun 2005-2025, yang mana dalam kurun waktu tersebut akan dilakukan **Pemeliharaan kondisi dinamis masyarakat Madani Cimahi dengan mempertahankan semua keunggulan yang telah dicapai serta terus meningkatkan dan memanfaatkan semua potensi yang dimiliki.**

Pada tahap ini pemerintah daerah berupaya untuk memelihara kondisi masyarakat Cimahi yang sejahtera dengan mempertahankan keunggulan dan potensi daerah yang telah dimiliki masyarakat Kota Cimahi dalam segala bidang terus ditingkatkan. Pencapaian keunggulan tersebut berarti masyarakat Kota Cimahi diharapkan memiliki daya saing yang relatif lebih baik dibandingkan dengan daerah lain. Dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing antara lain ditandai oleh semakin tingginya solidaritas dan kepedulian sosial masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat, semakin tingginya pendapatan dan kemandirian masyarakat, mantapnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing serta makin membaiknya kinerja pengelolaan SDM yang handal. Visi Kota Cimahi Tahun 2023-2026 sebagaimana Visi RPJPD Kota Cimahi Tahun 2005-2025 yaitu **CIMAH KOTA CERDAS**.

Tabel 1.1. Misi, Tujuan dan Sasaran Kota Cimahi Tahun 2023-2026

MISI	TUJUAN	SASARAN	
Misi 1	Mewujudkan Kualitas Kehidupan Masyarakat Berakhlak Mulia, Berbudaya, Menerapkan Ilmu dan Teknologi, Memiliki Jejaring Sosial, Produktif dan Unggul		
	Tujuan	Meningkatkan Kualitas Dan Daya Saing Sumber Daya Manusia	
		Sasaran	1. Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan
			2. Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan masyarakat
			3. Meningkatnya pengarusutamaan gender
			4. Meningkatnya Perlindungan Terhadap Anak
			5. Pengendalian penduduk yang sesuai dengan daya tampung kota
	Tujuan	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	
		Sasaran	1. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan
			2. Meningkatnya Partisipasi Pemuda dalam Pembangunan

MISI	TUJUAN	SASARAN	
			3. Meningkatnya Pemberdayaan Pelaku kebudayaan
			4. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Berolahraga
Misi 2	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik		
	Tujuan	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan	
		Sasaran	1. Meningkatnya keswadayaan Masyarakat
			2. Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat
			3. Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik
			4. Meningkatnya Kualitas Pengawasan
			5. Meningkatnya kualitas perencanaan kinerja pembangunan daerah
			6. Optimalisasi Tata Kelola Keuangan dan Barang Milik Daerah
Misi 3	Meningkatkan Perekonomian yang Berdaya Saing serta Berbasis Inovasi Daerah		
	Tujuan	Meningkatkan Kualitas Pembangunan Ekonomi	
		Sasaran	1. Mempercepat Pemulihan dan Pertumbuhan Ekonomi melalui Optimalisasi Potensi Daerah
			2. Mempercepat peningkatan pemerataan pendapatan
			3. Meningkatnya kesempatan kerja
Misi 4	Mewujudkan Keserasian Pembangunan yang Berkeadilan		
	Tujuan	Menurunnya Angka Kemiskinan	
		Sasaran	Meningkatkan akses layanan dasar dan akses ekonomi bagi Masyarakat berpenghasilan rendah
Misi 5	Mewujudkan Pembangunan Berkelanjutan yang Sesuai Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		

MISI	TUJUAN	SASARAN	
	Tujuan	Terpenuhinya Standar Pelayanan Perkotaan	
		Sasaran	1. Berkurangnya luasan banjir
			2. Meningkatnya Kualitas Lingkungan
			3. Meningkatnya Kualitas Permukiman
			4. Meningkatnya pelayanan transportasi yang terpadu dan berkualitas
			5. Meningkatnya Pengelolaan Keanekaragaman Hayati
			6. Terwujudnya Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dengan Perencanaan Tata Ruang di Kota Cimahi
			7. Terwujudnya Kualitas Bangunan Gedung dalam Kondisi Baik
	Tujuan	Meningkatkan Ketahanan Bencana	
		Sasaran	Meningkatnya Ketahanan Bencana

Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dalam kurun waktu Tahun 2023-2026 melaksanakan misi, tujuan dan sasaran Kota Cimahi, sebagaimana tercantum pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2. Misi, Tujuan, sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026

Urusan Misi Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Urusan	Perpustakaan		
Misi	Mewujudkan Kualitas Kehidupan Masyarakat Berakhlak Mulia, Berbudaya, Menerapkan Ilmu dan Teknologi, Memiliki Jejaring Sosial, Produktif dan Unggul		
Tujuan	Meningkatkan kualitas dan daya saing Sumber Daya Manusia		

	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan	Meningkatkan Budaya Gemar Membaca Masyarakat	Meningkatkan Budaya Gemar Membaca Masyarakat
Urusan	Kearsipan		
Misi	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik		
Tujuan	Meningkatkan tata kelola pemerintahan		
	Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik	Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan	Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan
		Meningkatkan kualitas pelayanan penunjang urusan pemerintah daerah	Peningkatan kualitas layanan administrasi pemerintahan daerah

Prioritas Pembangunan Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026 yaitu :

1. Pengembangan dan peningkatan aksesibilitas kawasan strategis kota;
2. Pemenuhan infrastruktur pelayanan dasar perumahan dan kawasan pemukiman;
3. Penguatan daya saing tenaga kerja dan pelaku usaha ekonomi;
4. Peningkatan pelayanan perizinan dan kemudahan investasi;
5. Optimalisasi potensi pendapatan daerah;
6. Peningkatan kualitas kesehatan dan Pendidikan;
7. Peningkatan kualitas perlindungan dan pelayanan sosial;
8. Peningkatan kapasitas dalam penanggulangan bencana;
9. Penguatan tata kelola pemerintahan dan inovasi pelayanan publik.

Fokus / Tema pembangunan Kota Cimahi Tahun 2023 yaitu **Penguatan stabilitas sosial, daya saing ekonomi dan sumber daya manusia yang didukung dengan penguatan reformasi birokrasi.**

I.4. Sistematika Laporan

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum tentang tugas dan fungsi organisasi dan peran strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan mengenai rencana strategis, rencana kerja tahun 2023 serta rencana kerja dan anggaran serta diuraikan mengenai pengukuran kinerja organisasi.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Pada bab ini disajikan data serta analisa atas capaian kinerja yang telah diperjanjikan pada tahun 2024, serta realisasi anggaran dikaitkan dengan pencapaian kinerja.

Bab IV Penutup

Bab ini memuat kesimpulan atas pencapaian kinerja, kendala dan saran untuk perbaikan pencapaian kinerja berikutnya.

Lampiran

Berisi data-data pendukung laporan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026 diturunkan dari Rencana Pembangunan Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026, sebagai berikut :

Tabel 2.1. Target Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026

MISI/ TUJUAN/ SASARAN	IKU	TARGET KINERJA TAHUN			
		2023	2024	2025	2026
Urusan	Perpustakaan				
Misi	Mewujudkan Kualitas Kehidupan Masyarakat Berakhlak Mulia, Berbudaya, Menerapkan Ilmu dan Teknologi, Memiliki Jejaring Sosial, Produktif dan Unggul				
Tujuan	Meningkatkan kualitas dan daya saing Sumber Daya Manusia				
Sasaran	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan				
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	1 indeks	1,5 indeks	1,5 indeks	2 indeks
Urusan	Kearsipan				
Misi	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik				
Tujuan	Meningkatkan tata kelola pemerintahan				
Sasaran	Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik				
	Indeks LAKE	41 indeks	57 indeks	67 indeks	73 indeks
	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi	51 nilai	51,5 Nilai	51,7 Nilai	52 Nilai

Pada tanggal 7 Juni 2024, dilakukan reviu dokumen Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi. Berdasarkan Berita Acara Nomor: 050/344/DISARDA (terlampir), hasil reviu sebagai berikut:

Tabel 2.2. Hasil Reviu Renstra 2023-2026

URAIAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET				
SASARAN	PROGRAM			2023		2024	2025	2026
				TARGET	CAPAIAN			
Meningkatnya Aksesibilitas Dan Pemerataan Kualitas Pendidikan		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	1	72.82	72.82	72.82	73.18
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	Persen	4	31.4	5	5	10
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Indeks LAKE	Indeks	41	80.04	80,05	70	71
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Indeks LAKI	Indeks	37	39.87	43	45	47
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	78.87	78.99	79.70	79.88
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP	Nilai	B	BB	BB	BB	BB
		IP ASN Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	65.84	66.70	66.90	67.98
		IKM	Nilai	76	81.22	81.50	81.85	82.2

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Sebagai bentuk upaya mewujudkan kinerja yang terdapat dalam Renstra 2020-2024, maka target-target kinerja tahunan yang tercantum dalam Renstra dituangkan ke dalam Perjanjian Kinerja setiap tahunnya. Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Perjajian Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 mengalami 1 (satu) kali perubahan, yaitu pada level eselon IV yang disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya rencana pelebaran Jalan Daeng Ardiwinata untuk mengurangi tingkat kemacetan di persimpangan jalan yang akan berdampak pada dipindahkannya gedung Perpustakaan Umum Kota Cimahi;
2. Adanya kebutuhan untuk mewujudkan membangun Depo Arsip Kota Cimahi pada periode pembangunan Kota Cimahi 2023-2026.

Adanya kondisi tersebut berdampak pada kebutuhan untuk pembangunan Gedung Perpustakaan dan Gedung Depo Arsip, diawali dengan kebutuhan menyusun dokumen perencanaan atau DED. Pada tahun 2018, dokumen DED Gedung Perpustakaan dan Depo Arsip telah disusun, namun belum diwujudkan. Sehingga untuk mewujudkannya, diperlukan untuk melakukan peninjauan kembali atau reviu DED Gedung Perpustakaan dan Depo Arsip. Pembangunan gedung Perpustakaan dan Depo Arsip tercantum dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2025 dan 2026 dengan sumber dana dari bantuan keuangan dan/ atau Dana Alokasi Khusus.

Perubahan sebagaimana tersebut di atas berpengaruh pada perubahan target kinerja Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024, yaitu tambahan kinerja karena adanya sub kegiatan yang semula tidak ada menjadi ada pada level kinerja eselon IV yaitu terlaksananya pengadaan aset tetap lainnya agar dapat melaksanakan reviu dokumen perencanaan (DED) Gedung Perpustakaan Umum dan Depo Arsip, dan penambahan pagu anggaran Dinas Arsip Daerah Tahun 2024.

Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Arsip Daerah Tahun 2024 sebagaimana pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3. Indikator Kinerja Utama Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	
			Murni	Perubahan
1	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	1.5 Indeks	72.82 Indeks
2	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	51,5 Nilai	78,89 Nilai

3	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Indeks LAKE (laporan Audit Kearsipan Eksternal)	57 Indeks	80,05 Indeks
---	--	---	-----------	--------------

Perjanjian Kinerja eselon 2 selanjutnya diturunkan ke dalam Perjanjian Kinerja pada level eselon 3 dan 4 / Fungsional (cascading) dengan dukungan anggaran, sebagai berikut :

Tabel 2.4. Sasaran dan Target Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024

NO	URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET 2024	TARGET PERUBAHAN 2024
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	<i>Persentase Peningkatan Pemustaka Aktif</i>	5 Persen	5 Persen
1.1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<i>Jumlah Pengunjung Perpustakaan</i>	32118 Orang	32118 Orang
1.1.a	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<i>Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya</i>	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan
1.1.b	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<i>Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</i>	50 Orang	100 Orang
1.1.c	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	<i>Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan</i>	2400 Eksemplar	2400 Eksemplar
1.2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<i>Nilai tingkat kegemaran/ kebiasaan membaca masyarakat</i>	50	50
1.2.a	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	<i>Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan</i>	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan
1.2.b	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	<i>Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan</i>	10 Lokus	10 Lokus

NO	URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET 2024	TARGET PERUBAHAN 2024
2	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	<i>Indeks Profesionalisme ASN Nilai IKM Perangkat Daerah Nilai SAKIP Perangkat Daerah</i>	52 77 BB	66,70 81,5 BB
2.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<i>Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun</i>	100 Persen	100 Persen
2.1.a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	<i>Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>	2 Dokumen	2 Dokumen
2.1.b	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<i>Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	2 Laporan	2 Laporan
2.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	<i>Prosentase administrasi keuangan terlaksana</i>	100 Persen	100 Persen
2.2.a	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<i>Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN</i>	30 Orang/Bulan	30 Orang/Bulan
2.2.b	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	<i>Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</i>	13 Dokumen	13 Dokumen
2.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	<i>prosentase Pegawai Yang terfasilitasi pembinaan</i>	100 Persen	100 Persen
2.4.b	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	<i>Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan</i>	30 Orang	31 Orang
2.4.c	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	<i>Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan</i>	5 Orang	31 Orang
2.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	<i>prosentase penyediaan administrasi umum</i>	70 Persen	70 Persen
2.5.a	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	<i>Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</i>	7 Paket	7 Paket
2.5.b	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	<i>Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan</i>	9 Paket	9 Paket
2.5.c	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	<i>Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan</i>	5 Paket	5 Paket
2.5.d	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<i>Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	30 Laporan	30 Laporan

NO	URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET 2024	TARGET PERUBAHAN 2024
2.5.e	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	<i>Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</i>	50 Dokumen	50 Dokumen
2.6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<i>Prosentase Pengadaan Barang Milik Daerah</i>	30 Persen	30 Persen
2.6.b	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	<i>Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan</i>	4 Unit	4 Unit
2.7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<i>prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</i>	90 Persen	90 Persen
2.7.a	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	<i>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan</i>	12 Laporan	12 Laporan
2.7.b	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	<i>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan</i>	3 Laporan	3 Laporan
2.8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<i>prosentase pemeliharaan barang milik daerah</i>	70 Persen	70 Persen
2.8.a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	<i>Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya</i>	5 Unit	5 Unit
2.8.b	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	<i>Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara</i>	10 Unit	10 Unit
2.8.c	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	<i>Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi</i>	2 Unit	2 Unit
2.8.d	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	<i>Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi</i>	1 Unit	1 Unit
3	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	<i>INDEKS LAKI</i>	50	43
3.1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	<i>Indeks LAKE – Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun</i>	4 Point	4 Point
3.1.a	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	<i>Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota</i>	30 Laporan	30 Laporan
3.2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	<i>Indeks LAKE -Aspek Pengelolaan Arsip Statis</i>	7 Pont	7 Pont

NO	URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET 2024	TARGET PERUBAHAN 2024
3.2.a	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	<i>Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis</i>	6 Arsip	6 Arsip
3.3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	<i>Indeks LAKE- Aspek Kebijakan Indeks LAKE - Aspek Pembinaan Indeks LAKE - Aspek Sumber Daya Kearsipan</i>	14 Point 14 Point 13 Point	14 Point 14 Point 13 Point
3.3.a	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	<i>Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota</i>	2 Laporan	2 Laporan

2.3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2024

Dalam rangka mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2024, ditetapkan rencana kerja dan anggaran tahun 2024, yang terdiri dari 3 (tiga) program. Anggaran untuk mendukung perjanjian kinerja tahun 2024, sebagai berikut :

Tabel 2.5. Pagu Anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024

No.	Program	Anggaran (Rp)	
		Sebelum	Sesudah
1	Program Pembinaan Perpustakaan	1.269.054.250	1.069.054.250
2	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	5.596.866.068	5.711.852.068
3	Program Pengelolaan Arsip	758.692.000	908.692.000
	Total	7.732.882.318	7.689.598.318

Rincian anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024, sebagai berikut :

Tabel 2.5. Rekapitulasi Anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024

NO	URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN 2024	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN 2024
A	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN	1.269.054.250	1.069.054.250
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1.269.054.250	1.069.054.250
1.1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	1.055.379.250	855.379.250
1.1.a	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	575.856.250	375.856.250
1.1.b	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	35.172.000	35.172.000
1.1.c	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	444.351.000	444.351.000
1.2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	213.675.000	213.675.000
1.2.a	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	75.000.000	75.000.000
1.2.b	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	138.675.000	138.675.000
B	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	6.463.828.068	6.620.544.068
2	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.705.136.068	5.711.852.068
2.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	116.860.264	92.109.964
2.1.a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	70.280.000	45.529.700
2.1.b	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	46.580.264	46.580.264

NO	URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN 2024	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN 2024
2.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.514.052.240	4.609.432.540
2.2.a	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.464.418.342	4.564.418.642
2.2.b	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	49.633.898	45.013.898
2.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	120.151.700	120.151.700
2.4.b	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	50.230.700	50.230.700
2.4.c	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	69.921.000	69.921.000
2.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	299.355.000	360.302.000
2.5.a	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	70.000.000	70.000.000
2.5.b	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	28.788.000	27.603.000
2.5.c	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	15.000.000	15.000.000
2.5.d	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	174.990.000	237.122.000
2.5.e	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	10.577.000	10.577.000
2.6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	224.532.100	160.618.100
2.6.b	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	224.532.100	160.618.100
2.7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	224.994.964	198.678.964
2.7.a	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	29.995.000	3.679.000
2.7.b	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	194.999.964	194.999.964
2.8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	205.189.800	170.558.800

NO	URUSAN / BIDANG URUSAN / PROGRAM /KEGIATAN / SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN 2024	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN 2024
2.8.a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	117.560.000	117.560.000
2.8.b	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	17.629.800	17.629.800
2.8.c	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	50.000.000	24.169.000
2.8.d	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	20.000.000	11.200.000
3	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	758.692.000	908.692.000
3.1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	72.287.800	130.300.300
3.1.a	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	72.287.800	130.300.300
3.2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	344.980.700	474.718.200
3.2.a	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	344.980.700	474.718.200
3.3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	341.423.500	303.673.500
3.3.a	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	341.423.500	303.673.500

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

Pada poin ini menjelaskan capaian kinerja dari setiap Indikator Kinerja Utama (IKU) dari Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi (DISARDA). Dinas ini memiliki tiga IKU yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, Indeks Laporan Audit Kearsipan Eksternal, dan Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi DISARDA. Capaian kinerja IKU pada tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1. Capaian Kinerja IKU Disarda Tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS		IKU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan	1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	72.82	75.55	103.75
2	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	2	Indeks LAKE (laporan Audit Kearsipan Eksternal)	80.05	72.29	90.31
		3	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	78.99	80,75 (Nilai Sementara) *didapatkan dari aplikasi surabi pada tanggal 26 Februari 2025	102,23

3.1.1 Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Tahun 2024

3.1.1.1 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) adalah konsep yang digunakan untuk mengukur tingkat literasi atau kemampuan membaca dan menulis masyarakat dalam suatu wilayah atau negara. Indeks ini mencerminkan kemampuan individu dalam membaca, menulis, dan memahami informasi yang diperlukan untuk berpartisipasi secara aktif dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bidang pendidikan, pekerjaan, dan keterlibatan sosial. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dapat

mencakup berbagai aspek literasi, seperti literasi tradisional, literasi digital, literasi keuangan, literasi budaya, dan literasi ilmiah. Tujuan dari indeks ini adalah untuk mengukur dan memantau kemajuan dalam meningkatkan tingkat literasi masyarakat serta mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dalam upaya meningkatkan literasi secara keseluruhan. Lebih lanjut, IPLM didefinisikan sebagai ukuran terhadap upaya yang dilakukan oleh pemerintah daerah (tingkat provinsi dan kabupaten/kota) dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mencapai budaya literasi masyarakat. Komponen penilaian IPLM dapat dilihat pada gambar berikut:

Tabel Komponen Penilaian IPLM

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	KETERANGAN
INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT		75.55	Sedang
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	0.7264	Pencapaian pemerataan layanan perpustakaan sebesar 72,64% dari standar
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)	0.5220	Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 52,20% dari standar
3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)	1.0000	Pencapaian ketercukupan tenaga perpustakaan sebesar 100% dari standar
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)	0.0402	Pencapaian tingkat kunjungan masyarakat per Hari sebesar 4,02% dari standar

NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN	NILAI	KETERANGAN
5	Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)	1.0000	Pencapaian perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebesar 100% dari standar
6	Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)	1.0000	Pencapaian keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan sebesar 100% dari standar
7	Anggota Perpustakaan (UPLM7)	1.0000	Pencapaian anggota perpustakaan sebesar 100% dari standar

Dari tujuh unsur tersebut di atas, UPLM 3, UPLM 5, UPLM 6 dan UPLM 7 telah memperoleh nilai maksimal sebesar 1,000. Nilai tersebut menunjukkan bahwa keempat unsur tersebut telah mencapai standar yang telah ditetapkan. Perpustakaan yang dibina sesuai SNP (UPLM 5) telah mencapai standar yang ditetapkan berdasarkan Renstra Perpustnas RI yaitu 22,35% dari keseluruhan jumlah perpustakaan yang tersedia. Keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan (UPLM 6) dan jumlah anggota perpustakaan juga telah mencapai standar yaitu sebesar 2% dari jumlah populasi penduduk. Sedangkan tiga unsur lainnya UPLM1, UPLM 2 dan UPLM 4 belum mencapai standar

SASARAN 1 : Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan



Gambar 1 Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Tahun 2024 (IPLM)

Aksesibilitas dan pemerataan kualitas Pendidikan di Kota Cimahi menunjukkan kondisi yang lebih baik khususnya pada pembangunan literasi masyarakat. Kondisi ini mengindikasikan keadaan Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Cimahi memberikan daya dukung yang baik bagi kemampuan literasi Masyarakat. Adapun capaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kota Cimahi pada tahun 2024 sangat baik dengan capaian kinerja 103,75 dari target sebesar 72,82 dan terealisasi sebesar 75,55.

3.1.1.2 Indeks Laporan Audit Kearsipan Eksternal

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah

menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka dilaksanakan pengawasan kearsipan. Sasaran dan fokus pengawasan kearsipan adalah memastikan pengelolaan arsip untuk menjamin ketersediaan Arsip Aktif pada Unit Pengolah Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan, dan Arsip statis pada Lembaga Kearsipan.

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan audit kearsipan melalui proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Pemerintah Provinsi Jawa Barat melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan Pengawasan Kearsipan Eksternal terhadap Pemerintah Daerah Kota Cimahi. Pengawasan Kearsipan Eksternal Tahun 2023 dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengawasan kearsipan sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan Kepala ANRI Nomor 152 Tahun 2022 tentang Instrumen Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan. Instrumen pengawasan kearsipan bersifat dinamis menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku secara nasional.

Ruang lingkup kegiatan audit pengawasan kearsipan, meliputi aspek kebijakan, aspek pembinaan, aspek pengelolaan arsip inaktif yang memiliki sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, aspek pengelolaan arsip statis, dan aspek sumber daya kearsipan.

Komponen penilaian nilai LAKE dapat dilihat pada gambar berikut:

REKAPITULASI NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAH TAHUN 2024					
NO	ASPEK/KOMPONEN	NILAI	NILAI STANDAR	BOBOT ASPEK (%)	NILAI ASPEK
I.	ASPEK KEBIJAKAN	740	1100	15%	10,09
II.	ASPEK PEMBINAAN	1640	1900	25%	21,58
III.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 TAHUN	470	800	10%	5,88
IV.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP STATIS	1430	2200	30%	19,50
V.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	1830	2400	20%	15,25
TOTAL NILAI/ NILAI STANDAR/ SKOR		6110	8400	100%	72,29
					BB (SANGAT BAIK)

Gambar 2 Aspek / Komponen penilaian nilai LAKE Tahun 2024

SASARAN 2: Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik



Gambar 3 Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Tahun 2024 (Indeks LAKE)

Kualitas dan inovasi pelayanan publik Kota Cimahi menunjukkan kondisi yang baik, khusus pada pengawasan kearsipan eksternal tidak mencapai target yang ditentukan. Kondisi ini mengindikasikan keadaan Pengawasan Kearsipan Kota Cimahi memberikan daya dukung terhadap pelayanan publik kepada masyarakat. Adapun capaian Indeks Laporan Kearsipan Eksternal (LAKE) Kota Cimahi pada tahun 2024 cukup baik dengan capaian kinerja 90,31 dari target sebesar 80,05 dan terealisasi sebesar 72,29.

3.1.1.3 Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi DISARDA

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi, terdapat perubahan pedoman evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan tujuan untuk mempercepat terwujudnya hasil pelaksanaan reformasi birokrasi yang berdampak positif terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Evaluasi Reformasi Birokrasi adalah serangkaian aktivitas pengambilan informasi, analisis, dan pemberian nilai dengan tujuan untuk mengukur kemajuan capaian pelaksanaan reformasi birokrasi serta memberikan rekomendasi perbaikan yang berkelanjutan. Jenis Evaluasi Reformasi Birokrasi terdiri atas Evaluasi Internal dan Evaluasi Eksternal. Evaluasi eksternal meliputi evaluasi atas pelaksanaan RB General dan RB Tematik.

Provinsi Jawa Barat selanjutnya mengembangkan Sistem Pengukuran Reformasi Birokrasi Terintegrasi di Provinsi Jawa Barat (SURABI) dengan tujuan untuk mempercepat peningkatan capaian Reformasi Birokrasi di seluruh Perangkat Daerah. Dengan maksud dan tujuan yang sama, selanjutnya Pemerintah Daerah Kota Cimahi menggunakan sistem pengukuran tersebut terhadap seluruh perangkat daerah. Evaluasi Reformasi Birokrasi meliputi :

- a. Capaian Sasaran Strategis, meliputi Tingkat Kematangan SPBE Perangkat Daerah, Nilai SAKIP Perangkat Daerah, Capaian IKU Perangkat Daerah, Tindak lanjut Rekomendasi (TLHP), Laporan Realisasi APBD Perangkat Daerah, Indeks Budaya Kerja BerAKHLAK, Nilai Survei Kepuasan Masyarakat;
- b. Capaian Sasaran Pelaksanaan Kebijakan Reformasi Birokrasi, meliputi Indeks Reformasi Hukum, Tingkat Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat (LAPOR), Tingkat Digitalisasi Arsip, Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/ Jasa Perangkat Daerah, Indeks Profesionalitas ASN;
- c. Capaian Startegis Pelaksanaan RB General, meliputi Rencana Aksi Pembangunan RB General dan Tingkat Implementasi Rencana Aksi Pembangunan RB General

SASARAN 2: Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik



Gambar 4 Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Tahun 2024 (Nilai Reformasi Birokrasi)

Kualitas dan inovasi pelayanan publik Kota Cimahi menunjukkan kondisi yang lebih baik khususnya pada Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah. Kondisi ini mengindikasikan keadaan Reformasi Birokrasi di DISARDA memberikan daya dukung yang baik bagi Reformasi Birokrasi di Kota Cimahi. Adapun capaian Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi DISARDA pada tahun 2024 sangat baik dengan capaian kinerja 102,23 dari target sebesar 78,99 dan terealisasi sebesar 80,75 (Nilai Sementara pada Aplikasi SURABI).

3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2024 dan Tahun Sebelumnya

3.1.2.1 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat



Gambar 5 Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Tahun 2024 dan Tahun Sebelumnya (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat)

Dari segi realisasi yang dicapai, IPLM mengalami peningkatan sebesar 17,77 poin dari tahun sebelumnya yaitu pada tahun 2023 sebesar 57,78 poin dan tahun 2024 mencapai nilai sebesar 75,55. Adapun ditinjau dari aspek pencapaian kinerja, IPLM mengalami penurunan sebesar 5674,25% dari capaian kinerja tahun 2023 sebesar 5778% dan pada tahun 2024 sebesar 103,75%.

3.1.2.2 Indeks Laporan Audit Kearsipan Eksternal



Gambar 5 Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Tahun 2024 dan Tahun Sebelumnya (Laporan Audit Kearsipan Eksternal)

Dari segi realisasi, Indeks LAKE mengalami penurunan sebesar 7,75 poin dari tahun sebelumnya yaitu pada tahun 2023 sebesar 80,04 poin dan tahun 2024 mencapai nilai sebesar 72,29. Adapun ditinjau dari aspek pencapaian kinerja, Indeks LAKE mengalami penurunan sebesar 104,91% dari capaian kinerja tahun 2023 sebesar 195,22% dan pada tahun 2024 sebesar 90,31%.

Hal tersebut terjadi karena pada penilaian Indeks LAKE mengalami perubahan instrumen, khususnya pada nilai aspek kebijakan (sangat mengalami penurunan).

3.1.2.3 Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi DISARDA



Gambar 6 Perbandingan Target Kinerja dan Realisasi Tahun 2024 dan Tahun Sebelumnya (Nilai Evaluasi Reformasi dan Birokrasi)

Dari segi realisasi yang dicapai, Nilai Evaluasi RB DISARDA mengalami peningkatan sebesar 1,68 poin dari tahun sebelumnya yaitu pada tahun 2023 sebesar 78,87 poin dan tahun 2024 mencapai nilai sebesar 80,75 (Nilai Sementara). Adapun ditinjau dari aspek pencapaian kinerja, RB DISARDA mengalami penurunan sebesar 153,62% dari capaian kinerja tahun 2023 sebesar 154,65% dan pada tahun 2024 sebesar 102,23%.

3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir RENSTRA

3.1.3.1 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat



Gambar 7 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Renstra (Ineks Pembangunan Literasi Masyarakat)

Dilihat dari perspektif perencanaan jangka menengah, capaian IPLM Kota Cimahi tahun 2024 sudah melebihi target akhir RPJMD yaitu sebesar 103,24% dari target akhir RENSTRA sebesar 73,18 poin dan terealisasi 75,55 poin pada tahun 2024.

3.1.3.2 Indeks Laporan Audit Kearsipan Eksternal



Gambar 8 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Renstra (Indeks Laporan Audit Kearsipan Eksternal)

Dilihat dari perspektif perencanaan jangka menengah, capaian Indeks LAKE Kota Cimahi tahun 2024 sudah melebihi target akhir RPJMD yaitu sebesar 101,82% dari target akhir RENSTRA sebesar 71 poin dan terealisasi 72,29 poin pada tahun 2024.

3.1.3.3 Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi DISARDA



Gambar 9 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Renstra (Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Disarda)

Dilihat dari perspektif perencanaan jangka menengah, capaian Nilai Evaluasi RB DISARDA Kota Cimahi tahun 2024 sudah melebihi target akhir RPJMD yaitu sebesar 101,09% dari target akhir RENSTRA sebesar 79,88 poin dan terealisasi 80,75 poin pada tahun 2024.

3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Standar Nasional

3.1.4.1 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat



Gambar 10 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Standar Nasional (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat)

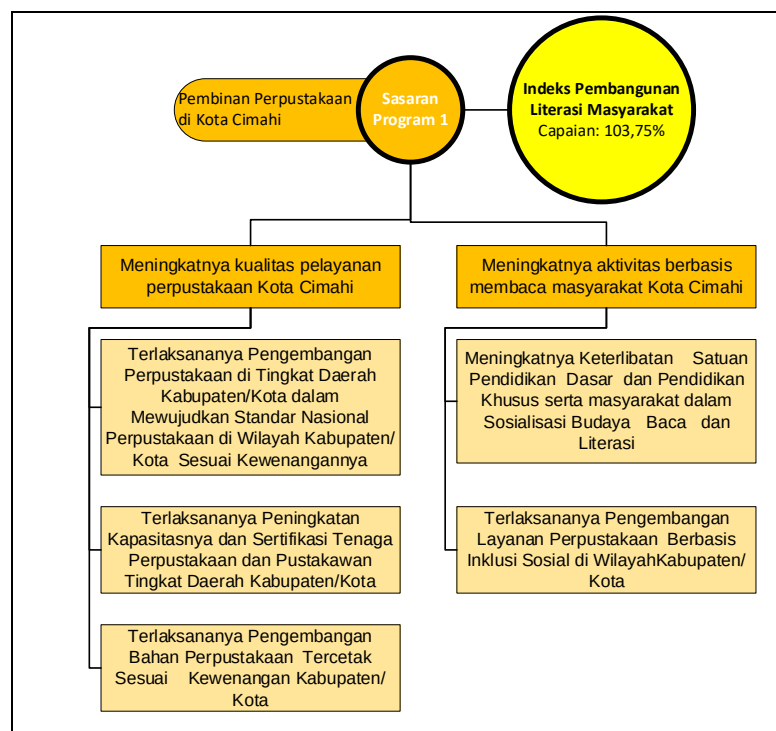
3.1.4.2 Indeks Laporan Audit Kearsipan Eksternal

Analisis tentang realisasi terhadap rata-rata nasional pada Indikator Kinerja Utama yaitu Indeks LAKE tidak dapat disajikan karena tidak terdapat nilai rata-rata nasional.

3.2.5 Faktor-faktor yang Mendukung Indikator Kinerja Utama

1. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Berikut merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan IPLM di Kota Cimahi dapat dilihat pada Gambar .



Gambar 11 Faktor-faktor yang mendukung IPLM

Berdasarkan gambar di atas, Pembangunan Literasi Masyarakat di Kota Cimahi dipengaruhi oleh pembinaan perpustakaan di Kota Cimahi. Pembinaan perpustakaan di Kota Cimahi sudah mengalami peningkatan yang terlihat dari Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi sebesar 10,89 persen. Hal tersebut didukung oleh dua factor yaitu:

a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

memiliki pendukung yaitu dari meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan di Kota Cimahi yang ditunjukkan dengan Jumlah Pengunjung Perpustakaan sebesar 46.749 Orang. Data jumlah pengunjung secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1.5.1 Tabel Rekapitulasi Pengunjung Perpustakaan Tahun 2024

NO	BULAN	FISIK	ELIB	PUSLING	POCADI	JUMLAH
1	Januari	586	1.881		397	2.864
2	Februari	602	1.566	1.205	238	3.611
3	Maret	564	1.518	1.056	391	3.529
4	April	422	1.504	1.352	255	3.533
5	Mei	829	1.610	2.822	241	5.502
6	Juni	974	1.626	1.072	344	4.016
7	Juli	912	1.646	1.376	273	4.207
8	Agustus	645	1.605	1.715	384	4.349
9	September	941	1.578	1.377	231	4.127
10	Oktober	891	1.584	1.399	237	4.111
11	November	1.103	1.605	1.221	282	4.211
12	Desember	959	1.494		236	2.689
TOTAL		9.428	19.217	14.595	3.509	46.749

Dalam pencapaian jumlah pengunjung perpustakaan di atas, didukung oleh pengembangan perpustakaan umum di Kota Cimahi. Perpustakaan Kota Cimahi sebagai perpustakaan daerah berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota. Pembinaan yang dilaksanakan antara lain pelatihan/ bimbingan teknis Pustakawan/ Tenaga Perpustakaan, pendampingan aplikasi perpustakaan, Forum Diskusi Perpustakaan, pendampingan

pengelolaan perpustakaan, pendampingan penataan perpustakaan, monitoring dan evaluasi perpustakaan, serta lomba perpustakaan sekolah. Perpustakaan yang dibina oleh Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi pada Tahun 2024, sebagai berikut :

Tabel 3.1.5.2 Perpustakaan Binaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi
Tahun 2024

NO	PERPUSTAKAAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Perpustakaan Umum		
2	Perpustakaan Khusus, terdiri dari : a. Perpustakaan Kejari b. Perpustakaan Bagian Hukum c. Perpustakaan Kantor Kemenag d. Perpustakaan RSUD Cibabat e. Perpustakaan Kecamatan f. Perpustakaan Kelurahan g. Perpustakaan Pusdik h. Perpustakaan Hayu Maca i. Perpustakaan PKBM j. Kolwaci / Kolecer	1 1 1 1 3 15 6 1 22 10	
3	Perpustakaan Sekolah /Madrasah : a. SD b. SLTP c. SLTA d. Pondok Pesantren e. MI f. MTs g. MA	146 45 44 20 19 16 2	Meskipun SLTA merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, namun perpustakaan SLTA tetap merupakan sasaran binaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi
4	Perpustakaan Perguruan Tinggi	9	

Perpustakaan Umum Kota Cimahi sebagai perpustakaan induk melakukan aktivitas-aktivitas layanan, meliputi :

- Layanan ruang baca yaitu penyediaan ruang baca bagi pemustaka untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan;
- Layanan sirkulasi, meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, dan/atau memperpanjang peminjaman bahan pustaka yang masih dibutuhkan;

- c. Layanan akses internet yaitu akses penelusuran ke pangkalan data daring (melalui internet);
- d. Layanan bimbingan yaitu bimbingan kepada pemustaka baru secara individual maupun kelompok.

Aktivitas layanan tersebut dilaksanakan di beberapa tempat yaitu :

1. Perpustakaan Pusat / Umum terletak di Jalan Daeng Ardiwinata, Kecamatan Cimahi Utara
2. Perpustakaan MPP (Mal Pelayanan Publik) yang berlokasi di Gedung MPP Kota Cimahi yang terletak di Jalan Aruman Kecamatan Cimahi Utara;
3. POCADI (Pojok Baca Digital) yang berlokasi di Gedung Cimahi Technopark yang terletak di Kecamatan Cimahi Selatan;
4. Perpustakaan digital yaitu e-Lib, bekerjasama dengan penerbit PT Gramedia
5. Perpustakaan keliling, yang melakukan layanan secara *mobile* untuk mendekatkan pelayanan kepada pemustaka

Selain pengembangan perpustakaan, kualitas pelayanan perpustakaan di Kota Cimahi juga didukung oleh aktivitas peningkatan Peningkatan kapasitas Pustakawan dan Tenaga Perpustakaan dilaksanakan setiap tahun. Pada tahun 2024 bimbingan teknis diselenggarakan pada tanggal 11 s.d. 12 September 2024, dengan peserta pengelola perpustakaan Sekolah Dasar dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama sebanyak 50 (lima puluh) orang. Kegiatan ini menghadirkan tiga narasumber yaitu Widi P gustama selaku ketua ATPUSI (Asosiasi Tenaga Perpustakaan Kota Cimahi), Yoga Pratama (Pegiat Literasi sekaligus Guru Penggerak di Kota Cimahi, dan Donny Safari selaku pegiat literasi serta founder Hayu Maca dan materi yang disampaikan, sebagai berikut:

1. Materi yang dibawa adalah tentang manajemen perpustakaan dimana didalamnya membahas kiat-kiat dan pengertian manajemen perpustakaan supaya perpustakaan sekolah bisa sesuai dengan standar perpustakaan sekolah yang dikeluarkan oleh perpustakaan nasional RI

2. Materi Kedua adalah tentang promosi perpustakaan baik luring maupun daring dengan tujuan untuk menarik minat siswa datang ke perpustakaan serta strategi kegiatan di perpustakaan supaya perpustakaan sekolah mempunyai kegiatan yang beragam
3. Materi ketiga adalah tentang paradigma perpustakaan dimasa mendatang, bertujuan supaya perpustakaan tidak ketinggalan zaman sehingga bisa mengikuti perkembangan zaman dan semakin diminati oleh pengguna perpustakaan



Gambar 11 Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2024

Pengembangan bahan pustaka di Kota Cimahi menjadi salah satu hal yang mendukung kualitas pelayanan perpustakaan. Dimana hal tersebut ditinjau dari koleksi perpustakaan yang dimiliki. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai

nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Pengembangan koleksi Perpustakaan Umum Kota Cimahi dilaksanakan setiap tahun. Pengadaan koleksi baru disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat. Pada tahun 2024, pengadaan koleksi perpustakaan, terdiri atas buku fisik dan buku elektronik, sebagai berikut :

Tabel 3. 1.5.3 Penambahan Koleksi Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 Berdasarkan Jenis Buku

NO	JENIS BUKU	JUMLAH	
		JUDUL	EKSEMPLAR
1	Buku Fisik	393	1.200
2	Buku Elektronik	465	1.400
	TOTAL	858	2.600

Tabel 3. 1.5.4 Penambahan Buku Fisik Koleksi Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 Berdasarkan Klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification)

NO	SUBJEK	JUMLAH	
		JUDUL	EKS
1	BELANJA BUKU UMUM	195	600
2	KESENIAN, OLAHRAGA	99	300
3	SEJARAH,BIOGRAFI DLL	99	300
	TOTAL	393	1.200

Pada tahun 2024 terdapat aktivitas penyalinan Naskah Kuno. Naskah kuno atau manuskrip adalah dokumen tertulis yang tidak dicetak atau diperbanyak dengan cara lain, dan memiliki nilai penting bagi kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan. Naskah kuno dianggap sebagai salah satu sumber lokal yang paling otentik dan otoritatif dalam informasi sejarah.

Penyusunan buku Naskah Sunda Kuno ini merupakan wujud eksistensi Perpustakaan Daerah Kota Cimahi dalam pelestarian naskah kuno, karena pelestarian naskah kuno juga merupakan bagian dari pokok dan fungsi perpustakaan daerah yaitu sebagai pelestari naskah kuno (manuskrip) yang memiliki nilai-nilai luhur yang bersifat intelektual, budaya, seni dan sejarah peradaban suatu bangsa, yang bertujuan untuk menjaga bentuk fisik dan isi informasi warisan budaya agar dapat dimanfaatkan masyarakat cimahi lebih lama dari generasi ke generasi. Selain itu, penyusunan buku naskah kuno juga sekaligus untuk memperkaya jenis bahan bacaan bagi masyarakat, dalam rangka meningkatkan minat baca dan mutu literasi masyarakat Kota Cimahi.



Gambar 12 Sosialisasi Naskah Kuno Tahun 2024

Kegiatan ini dilaksanakan atas kerjasama dengan Mang Ujang La'ip, Pimpinan Perkumpulan Gentra Pamitran Cimahi dalam melaksanakan kegiatan pelestarian naskah kuno berupa penyalinan dan penerjemahan sebanyak 5 (lima) naskah sunda kuno, yaitu Sanghyang Siksa Kandang Karesian, Carita Parahyangan, Fragmen Carita Parahyangan, Bujangga Manik dan Sanghyang Sasana Maha Guru.

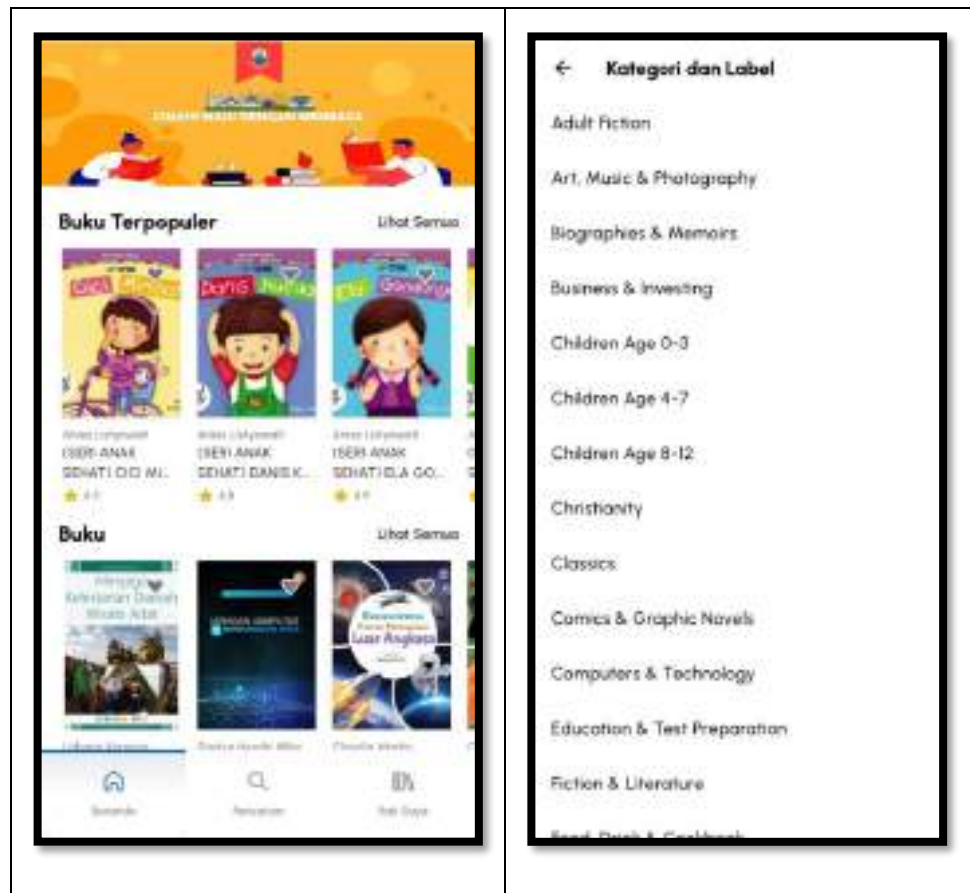
Kelima naskah sunda kuno tersebut di atas disalin/ditulis menggunakan aksara sunda kuno/carik pada media daun lontar dan daun gebang, sedangkan untuk hasil terjemahan dialihmediakan ke dalam bentuk buku.



Gambar 13 Koleksi Naskah Kuno



Gambar 14 Pengadaan Buku Fisik Koleksi Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2024



Gambar 15 Daftar Buku Elektronik pada Aplikasi e-Library Kota Cimahi

Pengadaan buku koleksi Perpustakaan Kota Cimahi sejak tahun 2018 sampai dengan 2024, sebagai berikut :



Diagram 3. 1.5.1 Banyaknya Koleksi Buku Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2020-2024

b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Meningkatnya aktivitas berbasis membaca masyarakat Kota Cimahi menjadi faktor yang mendukung dalam pembinaan perpustakaan di Kota Cimahi. Hal tersebut dapat dilihat dari Nilai Tingkat Gemar Membaca sebesar 54,57 (Sedang) yang mengalami peningkatan sebesar 6,02 poin dari tahun sebelumnya (TGM 2023: 48,55). Berikut detail perolehan nilai TGM tahun 2024:

No	Variabel	Nilai Variabel
1	Jumlah Buku dan Non Buku yang Dibaca	64,37
2	Frekuensi Membaca Buku dan Non Buku	52,42
3	Intensitas Membaca Buku dan Non Buku	45,07
4	Frekuensi Akses Informasi dan Bacaan Online	64,11
5	Intensitas Akses Informasi dan Bacaan Online	56,05
Nilai TGM Kota Cimahi Tahun 2024		54,57

Hasil TGM tersebut didapatkan dari aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh Bidang Perpustakaan, sebagai berikut:

Pembudayaan kegemaran membaca di Kota Cimahi dilaksanakan bersama-sama antara Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi, Dinas Pendidikan Kota Cimahi, kelompok-kelompok peduli literasi dan masyarakat peduli. Aktivitas pembudayaan yang dilakukan pada tahun 2024 melalui sub kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat; serta sub kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial, yaitu :

a. Cimahi Reading Habit (CRH)

Program Cimahi Reading Habit (CRH) merupakan inovasi program yang dikembangkan sejak tahun 2014 oleh Kepala Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik drg. Chanifah Listyarini MHM dengan sasaran siswa sekolah dasar di Kota Cimahi dengan tujuan menumbuhkan anak gemar membaca

dapat diwujudkan sekolah dengan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya yang ada di perpustakaan setiap sekolah termasuk potensi guru sebagai pembimbing belajar siswa, karena untuk mewujudkan anak yang mempunyai kegemaran membaca harus dipupuk sedini mungkin dan digiatkan secara serentak dan terpadu. Pembudayaan kegemaran membaca ini lebih mudah ditanamkan pada anak sedini mungkin dan berlanjut secara terus menerus. Karena menurut teori perilaku idealnya dibutuhkan 4-5 tahun untuk merubah suatu perilaku. Program ini adalah program yang mengedukasi siswa dalam membaca, menulis dan berdiskusi, dan di dalamnya terdapat pula peranan signifikan orang tua serta guru pendamping selama proses berlangsung. Sebagai stimulus diberikan *reward gimmick* dan piagam. Melalui program CRH (Cimahi Reading Habit) akan muncul generasi cerdas, generasi membaca, generasi pembelajar cikal bakal SDM handal yang menjadi investasi jangka panjang bagi Kota Cimahi. Generasi inilah yang diharapkan mampu menjadi agen perubahan (*agent of change*) bagi bangsa di masa depan.

Program CRH tersebut sampai dengan tahun 2024 masih berjalan dan diikuti dengan konsisten oleh beberapa sekolah dasar karena merasakan manfaatnya yang besar. Program ini kemudian juga dikembangkan sebagai CRH Online pada tahun 2021 oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi, Mohamad Ronny, sebagai solusi atas kondisi pandemi covid-19 yang berdampak pada ditutupnya Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi, memanfaatkan perpustakaan elektronik yang telah dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota Cimahi sejak tahun 2020. Program CRH Online mendapatkan penghargaan ke 1 Kompetisi Inovasi Cimahi Motekar (Chima) Kategori Perangkat Tahun 2023.



Gambar 16 Penghargaan Kompetisi Inovasi Cimahi Motekar Tahun 2023

Pada tahun 2024 dilaksanakan kegiatan “Jambore Cimahi Reading Habit” yang dihadiri oleh Bapak Pj. Wali Kota Cimahi dan perwakilan Siswa/I beserta Guru Pendamping se-Kota Cimahi di Alam Wisata Cimahi.



Gambar 17 Jambore Cimahi Reading Habit Tahun 2024

Dengan berjalannya CRH Online, CRH offline pun tetap berjalan, sebagai berikut :

Tabel 3. 1.5.5 Program CRH dan CRH Online Kota Cimahi Tahun 2024

NO	URAIAN	CRH	CRH ONLINE
1	Bahan Bacaan	Buku Fisik	eBook
2	Leveling Piagam	a. Pioneer : 30 Buku b. Bronze : 60 Buku c. Silver : 90 Buku d. Gold : 120 Buku	a. Pioneer : 5 ebook b. Bronze : 10 ebook c. Silver : 15 ebook d. Gold : 20 ebook e. Platinum : 25 ebook f. Champion : 30 ebook
3	Reward	- Level 1 (5 buku) : Pensil - Level 2 (10 buku) : Gantungan Kunci - Level 3 (15 buku) : Serutan - Level 4 (20 buku) : Penggaris - Level 5 (25 buku) : Notes - Level 6 (30 buku) : Ballpoint	1 Paket Reward (Pensil, Penghapus, Serutan, Penggaris, Notes CRH dan Ballpoint) untuk setiap 5 buku dan kelipatannya
4	Jenis Piagam	Tercetak	e-Piagam

NO	URAIAN	CRH	CRH ONLINE
5	Penukaran Reward & Piagam	Manual : Koordinator CRH Sekolah dating langsung	- Pelaporan Rekap secara online melalui link : https://bit.ly/rekap-crh - E-Piagam dikirimkan via email siswa/ peserta - Reward dikirimkan ke Sekolah
6	Jejaring Komunikasi CRH	WA group Cimahi Reading Habit	GWA Cimahi Reading Habit : https://bit.ly/crh-online

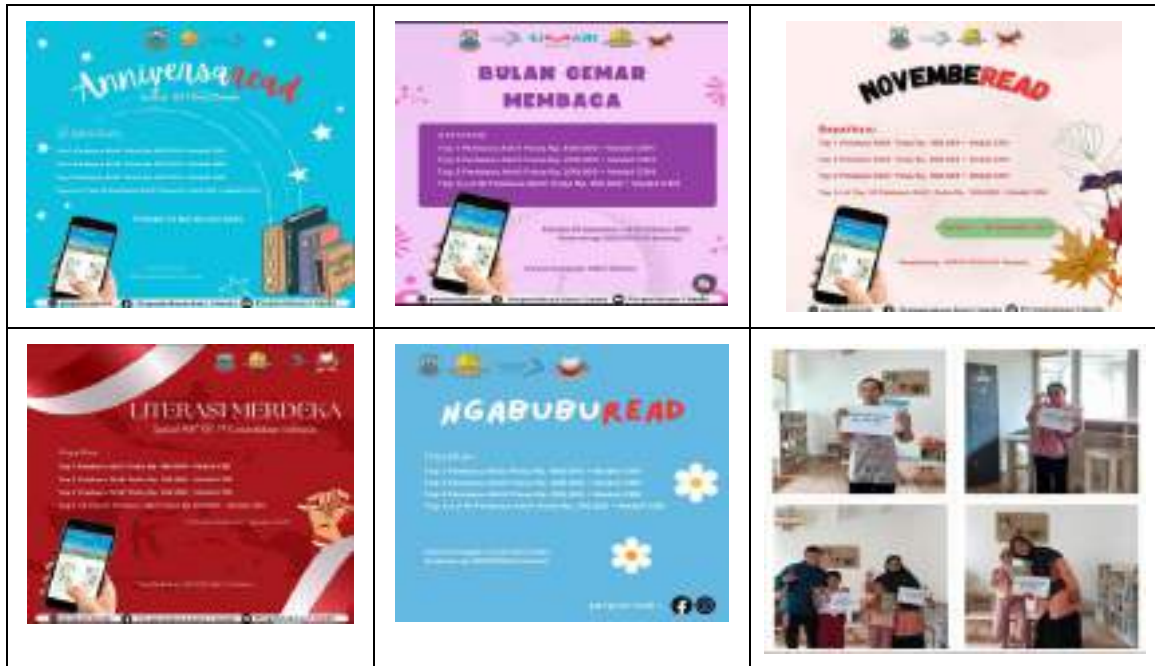
Rekapitulasi penerima piagam program CRH Tahun 2024 untuk tingkat SD dan SLTP, sebagai berikut :

Tabel 3. 1.5.6 Rekapitulasi penerima piagam CRH Kota Cimahi Tahun 2024

NO	PIAGAM	JUMLAH	KET
1	Pioneer (5 Buku)	1195	
2	Bronze (10 Buku)	69	
3	Silver (15 Buku)	42	
4	Gold (20 Buku)	17	
5	Platinum (25 Buku)	8	
6	Champion (30 Buku)	5	
7	Ultimate (>30 Buku)	3	

b. Event e-lib /Cimahi Reading Habit Online

Program CRH Online tahun 2024 dilaksanakan dengan alat utama e-Library Kota Cimahi. Event e-Lib dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan dengan tema yang berbeda-beda.



Gambar 18 Event-event e-Lib Kota Cimahi Tahun 2024

Dalam program ini diadakan event-event sebagai stimulasi program dengan reward berupa voucher pulsa untuk 10 pembaca terbanyak. Reward event e-Lib, sebagai berikut:

Tabel 3. 1.5.7 Reward Event e-Lib Kota Cimahi Tahun 2024

NO	PEMBACA TERBANYAK	VOUCHER PULSA SENLAI (Rp)
1	Juara Ke 1	400.000
2	Juara Ke 2	300.000
3	Juara Ke 3	200.000
4	Juara Ke 4 s.d. juara 10	100.000



Gambar 19 Pemberian penghargaan Event e-Lib Kota Cimahi Tahun 2024

c. Story Telling

Menurut Rosyda Nur Fauziyah (2022) dalam *Story Telling : Pengertian, Fungsi, Manfaat, Struktur dan prosesnya*, bahwa *Story telling* adalah suatu kegiatan atau aktivitas untuk menyampaikan sebuah cerita. Fungsi *story telling* antara lain :

- 1) Untuk meningkatkan rasa senang seseorang atau menghibur, baik secara lisan maupun melalui media;
- 2) Untuk menambah kosakata, frasa hingga pandai merangkai kalimat yang enak untuk didengar dan dibaca;
- 3) Untuk menambah wawasan seseorang;
- 4) Untuk meningkatkan konsentrasi, karena pembaca atau pendengar pasti akan fokus terhadap cerita yang sedang dibawakan secara lisan atau tertulis;
- 5) Untuk memperoleh nilai moral yang bisa diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Manfaat story telling adalah :

- 1) Menumbuhkan minat baca
- 2) Meningkatkan kecerdasan
- 3) Meningkatkan kreativitas
- 4) Meningkatkan kemampuan berbahasa

Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi menggunakan *story telling* sebagai salah satu metode untuk membudayakan kegemaran membaca kepada anak-anak di Kota Cimahi. Aktivitas story telling dilaksanakan berkerja sama dengan komunitas Kampung Dongeng Cimahi (KADOCI), komunitas Hayu Maca, komunitas Read Aloud dan lainnya. Aktivitas story telling tahun 2024, dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 20 Gebyar Story Telling





d. Bedah buku

Bedah buku diselenggarakan bekerja sama dengan Gramedia, yang membedah buku “Kami (bukan) Sarjana Kertas” pengarang: J.S. Khairan tahun 2019, bertempat di Aula B Komplek Perkantoran Pemkot Cimahi pada tanggal 12 Juni 2024



Gambar 21 Bedah Buku “Kami (bukan) Sarjana Kertas”

e. Pelatihan *ReadAloud*

Bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Kota Cimahi melaksanakan kegiatan Pelatihan ReadAloud untuk jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang bertempat di Ballroom Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Cimahi dilaksanakan pada tanggal 28 Juni 2024.



Gambar 22 Pelatihan Read Aloud Kota Cimahi Tahun 2024

Untuk mengakselerasi kinerja IPLM pada tahun 2025, maka perlu dilakukan penyesuaian target yang semula sebesar 72,82 menjadi lebih besar dari 75,55. Hal ini didorong juga oleh realisasi IPLM tahun 2024 sebesar 75,55 sudah melampaui target IPLM 2025 sebesar 72,82.



Upaya perbaikan yang akan dilakukan untuk mengakselerasi kinerja IPLM tahun 2025 dapat dilihat pada gambar berikut:



Berdasarkan gambar di atas, upaya perbaikan yang akan dilakukan untuk mengakselerasi kinerja **IPLM** meliputi

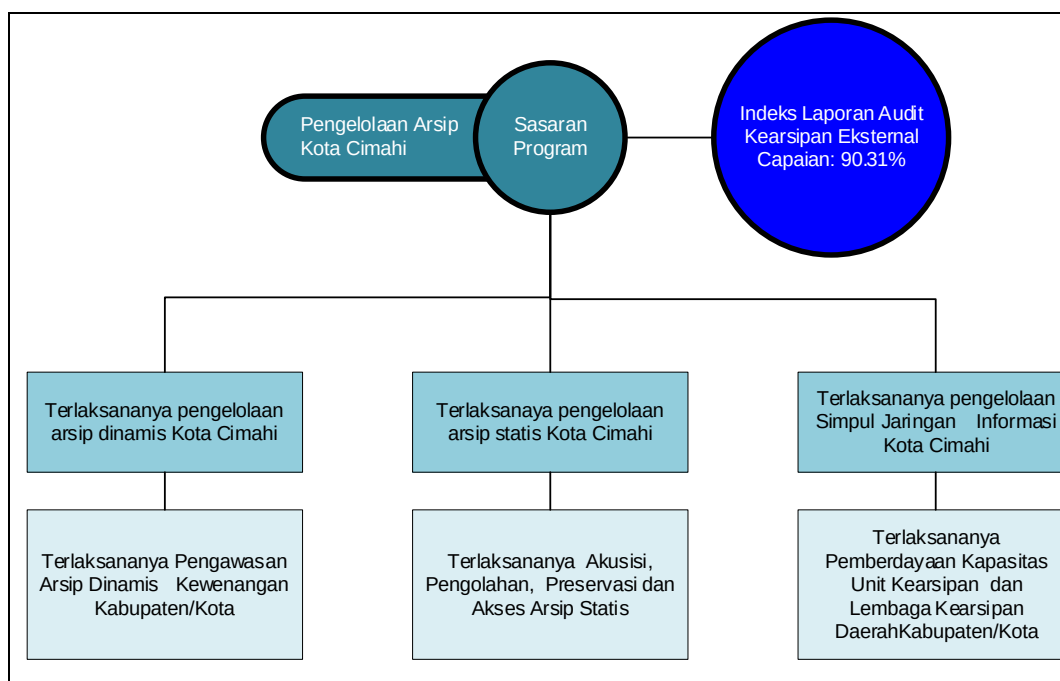
1. Mengadakan lomba bercerita guna meningkatkan literasi kota cimahi. Melalui lomba bercerita akan menambah keinginan masyarakat dalam mencari informasi pada bahan bacaan.
2. Mengadakan peningkatan kapasitas dengan target pengelola perpustakaan yang berbeda dengan tahun sebelumnya.
3. Mengadakan pekan ceria yang berkolaborasi dengan aktivitas readaloud.
4. Mengadakan acara bedah buku dengan objek pada buku yang sedang banyak dibicarakan oleh masyarakat cimahi.
5. Mengadakan acara festival literasi guna meningkatkan literasi masyarakat kota cimahi

Berikut hasil rangkuman capaian Program. Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Bidang Perpustakaan:

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Terlaksananya pembinaan perpustakaan di Kota Cimahi	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	5	10,89	217,80 %
1.1	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan Kota Cimahi	Jumlah Pengunjung Perpustakaan (orang)	32118	46749	145,55 %
1.1.1	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	1	1	100,00 %
1.1.2	Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	2400	2400	100,00 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.1.3	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100	100	100,00 %
1.2	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya aktivitas berbasis membaca masyarakat Kota Cimahi	Nilai tingkat kegemaran/ kebiasaan membaca masyarakat	50	54,57	109,14 %
1.2.1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	10	10	100,00 %
1.2.2	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	1	1	100,00 %

2. Indeks Laporan Audit Kearsipan Eksternal



Gambar. Faktor-faktor yang mendukung Indeks LAKE

Berdasarkan gambar di atas, Pelayanan Informasi Kearsipan di Kota Cimahi dipengaruhi oleh pengelolaan arsip di Kota Cimahi. Meskipun Indeks LAKE mengalami penurunan tetapi pada pengelolaan arsip di Kota Cimahi mengalami peningkatan, hal tersebut ditinjau dari Indeks LAKE pada tahun 2024 sebesar 56,53 yang mengalami peningkatan 16,66 poin dari tahun sebelumnya yaitu 39,87. Adapun nilai LAKE setiap perangkat daerah sebagai berikut:

Tabel Rekapitulasi Nilai LAKE Perangkat Daerah Tahun 2024

NO.	NAMA OBJEK PENGAWASAN	NILAI	KATEGORI
1	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	84,18	A (MEMUASKAN)
2	Inspektorat Kota Cimahi	84,05	A (MEMUASKAN)
3	Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kota Cimahi	75,95	BB (SANGAT BAIK)
4	Dinas Sosial Kota Cimahi	72,19	B (BAIK)
5	Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Cimahi	68,89	B (BAIK)
6	Sekretariat Daerah Kota Cimahi	68,78	B (BAIK)

NO.	NAMA OBJEK PENGAWASAN	NILAI	KATEGORI
7	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Cimahi	64,96	B (BAIK)
8	Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat Kota Cimahi	65,98	B (BAIK)
9	Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Cimahi	65,72	B (BAIK)
10	Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Dan Perindustrian Kota Cimahi	62,99	B (BAIK)
11	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Cimahi	62,18	B (BAIK)
12	Dinas Perhubungan Kota Cimahi	61,91	B (BAIK)
13	Badan Penanggulangan Bencana Kota Cimahi	55,6	CC (CUKUP)
14	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi	56,56	CC (CUKUP)
15	Dinas Pekerjaan Dan Penataan Ruang Kota Cimahi	56,49	CC (CUKUP)
16	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Cimahi	56,35	CC (CUKUP)
17	Dinas Tenaga Kerja Kota Cimahi	55,66	CC (CUKUP)
18	Dinas Pendidikan Kota Cimahi	55,3	CC (CUKUP)
19	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	54,83	CC (CUKUP)
20	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kota Cimahi	53,18	CC (CUKUP)
21	Dinas Pangan Dan Pertanian Kota Cimahi	53,58	CC (CUKUP)
22	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata, Kepemudaan Dan Olahraga Kota Cimahi	52,75	CC (CUKUP)
23	Dinas Lingkungan Hidup Kota Cimahi	50,09	CC (CUKUP)
24	Dinas Kesehatan Kota Cimahi	48,45	C (KURANG)
25	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Cimahi	38,56	C (KURANG)
26	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi	38,20	C (KURANG)
27	Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kota Cimahi	38,35	C (KURANG)
28	Kecamatan Cimahi Tengah	34,28	C (KURANG)

NO.	NAMA OBJEK PENGAWASAN	NILAI	KATEGORI
29	Kecamatan Cimahi Utara	33,96	C (KURANG)
30	Kecamatan Cimahi Selatan	26,04	D (SANGAT KURANG)
JUMLAH		1696.01	
Nilai Audit Kearsipan Internal = (Jumlah Nilai Audit Kearsipan Internal/Jumlah Perangkat Daerah)		56,53	

Hal tersebut didukung oleh tiga faktor yaitu:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

Target nilai LAKE aspek pengelolaan arsip inaktif tahun 2024 sebesar 3 persen dan **capaian / realisasinya sebesar 5.88**. Kinerja dalam pengelolaan arsip inaktif, sebagai berikut : Lembaga kearsipan daerah sebagai unit kearsipan pemerintah daerah diberikan kewenangan untuk melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dari perangkat daerah di lingkungannya, sehingga Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi sebagai unit kearsipan I pemerintah daerah perlu melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang meliputi:

- 1) Penyusunan daftar arsip Inaktif terhadap seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan dengan memenuhi seluruh elemen daftar arsip inaktif;
- 2) Melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan rutin dilaksanakan setiap tahunnya dalam kurun waktu 5 tahun terakhir;
- 3) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi selaku Unit kearsipan I pemerintah daerah melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dalam kurun waktu 5 tahun terakhir dengan memenuhi seluruh prosedur, serta rutin dilaksanakan setiap tahunnya;

4) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi melaksanakan penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan I pemerintahan daerah kabupaten/kota ke lembaga kearsipan daerah dengan memenuhi seluruh prosedur atau ketentuan yang berlaku.

Perangkat daerah di Kota Cimahi sebanyak 30. Seluruh perangkat daerah telah menjadi Objek pengawasan kearsipan internal tahun 2024. Audit kearsipan internal diawali terlebih dahulu dengan sosialisasi kepada seluruh perangkat daerah yang dilaksanakan pada tanggal 18 Maret 2024.



Gambar 23 Sosialisasi Audit Kearsipan Internal Kota Cimahi kepada Perangkat Daerah Kota Cimahi Tahun 2024

Hasil pengawasan kearsipan internal sebagaimana tabel tersebut di atas. Dalam rangka pembinaan kepada perangkat daerah dilakukan pemberian penghargaan atau apresiasi kepada perangkat daerah yang meraih nilai terbaik dalam pengelolaan arsip dinamis. Hadiah yang diberikan adalah piagam, piala dan scanner. Pemenang pengelola arsip terbaik di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi adalah :

- 1) Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dengan kategori Memuaskan
- 2) Inspektorat Kota Cimahi dengan kategori Memuaskan
- 3) Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kota Cimahi
- 4) Dinas Sosial Kota Cimahi
- 5) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Cimahi



Gambar 24 Pemberian Penghargaan Kepada Perangkat Daerah Pengelola Arsip Terbaik Kota Cimahi Tahun 2024

Selain kegiatan di atas, terdapat kegiatan lain yaitu kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Aset dan Sosialisasi Arsip Vital. Kegiatan Sosialisasi Arsip Aset dilakukan pada tanggal 29 Februari 2024 di Aula Kantor Kecamatan Cimahi Utara. Pada kegiatan tersebut membahas:

- Meningkatkan Tingkat opini lembaga pemeriksa keuangan terhadap laporan keuangan instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi
 - Memberikan kontribusi positif bagi penyusunan neraca keuangan
 - Terhindarnya kehilangan asset/barang milik Pemkot Cimahi sebagai salah satu bentuk kekayaan Pemkot Cimahi.
- Berikut dokumentasi kegiatan sosialisasi arsip aset.



Kegiatan sosialisasi arsip vital dilakukan pada tanggal 14 Agustus 2024. Para narasumber menjelaskan mengenai tentang jenis-jenis arsip vital yang dihasilkan dari setiap perangkat daerah, tata cara alih media arsip, autentifikasi arsip, pembuatan daftar arsip yang dialihmediakan dan berita acara arsip yang dialihmediakan.



b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

Target kinerja pengelolaan arsip statis Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi tahun 2024 sebesar 7, terealisasi sebesar 19,50, sehingga capaian kinerja lebih dari 100%. Lembaga kearsipan daerah memiliki kewajiban mengelola arsip statis di lingkungannya dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang terdiri dari:

- 1) Melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan seluruh kriteria dan arsip statis telah diserahkan ke LKD;

- 2) Melaksanakan kegiatan akuisisi arsip sebanyak lebih dari 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir sesuai dengan panduan akuisisi arsip statis;
- 3) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi melaksanakan penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran perangkat daerah dengan memenuhi seluruh tahapan yang disyaratkan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir;
- 4) Melakukan akuisisi arsip statis terhadap seluruh urusan pemerintahan daerah dalam kurun waktu 5 tahun terakhir;
- 5) Menyusun inventaris sebanyak 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir;
- 6) Melaksanakan seluruh upaya preservasi preventif berupa penyimpanan arsip statis sesuai dengan kriteria;
- 7) Melaksanakan seluruh upaya pengendalian hama terpadu;
- 8) Melaksanakan seluruh upaya reproduksi arsip;
- 9) Melakukan alih media arsip statis dengan metode konversi sesuai dengan prosedur dan memenuhi atau melebihi target yang telah ditetapkan;
- 10) Melaksanakan upaya perawatan arsip dengan memenuhi seluruh prinsip perbaikan;
- 11) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi memberikan seluruh layanan arsip statis dalam kurun waktu 2 tahun terakhir sesuai instrumen penilaian;
- 12) Penggunaan arsip oleh pengguna pada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar paling sedikit satu kali penggunaan dalam setiap minggu (dalam kurun waktu 1 tahun terakhir);
- 13) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi mengunggah informasi kearsipan ke SIKN/JIKN secara terjadwal, rutin, berkelanjutan, menjadi target dalam perjanjian/ rencana kerja pimpinan, dan telah melaksanakan evaluasi secara berkala;
- 14) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi menyusun Daftar Pencarian Arsip terhadap jenis arsip yang masuk kategori daftar pencarian arsip berdasarkan tata cara dan prosedur yang

berlaku. Selanjutnya agar dapat melampirkan bukti dukung yang menunjuk hasil pencarian arsip tersebut.

Dalam Upaya mendukung penilaian aspek arsip statis, Bidang Kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penelusuran dan pembuatan buku Sejarah Kampung Adat Cireundeu. Kegiatan ini dilakukan melakukan penelusuran Sejarah di Kampung adat cireundeu. Kemudian hasil dari penelusuran dituangkan dalam bentuk Buku Sejarah Cireundeu Perpektif Historis, Sosio – Budaya dan Ekonomi. Hasil tersebut dilakukan sosialisasi pada tanggal 9 Desember 2024 di Aula Gedung A, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kota Cimahi.



- b. Pembuatan Buku Profil Walikota Cimahi dengan judul “Jejak Langkah Sosok Peje Wali Kota Cimahi”. Berikut dokumentasi pembuatan buku.



c. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

Target kinerja pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi tahun 2024 sebagai berikut:

NO	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Indeks LAKE – Aspek Kebijakan	16	10.09	63.06
2	Indeks LAKE – Aspek Pembinaan	16	21.58	134.88
3	Indeks LAKE – Aspek Sumber Daya Kearsipan	14	15.25	108.93

Aspek Kebijakan, Kebijakan kearsipan merupakan dasar hukum pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota, oleh karena itu Pemerintah Daerah Kota Cimahi perlu melaksanakan rekomendasi sebagai berikut;

1) Pemerintah Daerah Kota Cimahi menetapkan kebijakan program arsip vital dengan memenuhi seluruh kriteria sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2) Pemerintah Daerah Kota Cimahi menetapkan kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota (peraturan daerah) dengan memenuhi seluruh kriteria;

3) Pemerintah Daerah Kota Cimahi menetapkan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan pengelolaan arsip terjaga yang berlaku di lingkungannya;

4) Pemerintah Daerah Kota Cimahi menetapkan kebijakan alih media dengan memenuhi seluruh kriteria;

5) Pemerintah Daerah Kota Cimahi menetapkan kebijakan penyelenggaraan JIKN serta telah menjadi simpul JIKN.

Aspek Pembinaan, Kegiatan pembinaan kearsipan merupakan salah satu aspek penyelenggaraan kearsipan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar melaksanakan kegiatan pembinaan yaitu:

1) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh seluruh perangkat daerah sehingga seluruh perangkat daerah dapat mencapai minimal kategori B (Baik);

2) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi melaksanakan pendampingan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap seluruh perangkat daerah sehingga seluruh perangkat daerah menghasilkan daftar arsip vital;

3) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi melaksanakan pembinaan dan/atau pendampingan dalam rangka pengelolaan arsip aset terhadap perangkat daerah yang bertanggung jawab mengelola aset pemerintah Kota Cimahi (BPKAD Kota Cimahi) dengan menghasilkan laporan yang memuat pelaksanaan pemberkasan, daftar arsip aset, dan

Aspek Sumber Daya Kearsipan, Pengorganisasi kearsipan memiliki peran penting dalam penyelenggaraan kearsipan khususnya terkait tanggung jawab dalam pembinaan dan pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah. Oleh karena itu, Pemerintah Kota Cimahi memiliki kewajiban dalam pengorganisasian kearsipan yang meliputi :

1) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi melaksanakan kegiatan preservasi arsip dalam rangka memenuhi kewajiban pengelolaan arsip statis, sehingga dapat memenuhi seluruh kriteria;

2) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi diharapkan dapat memperoleh penghargaan atas hasil pengawasan kearsipan dengan kategori AA (Sangat Memuaskan) atau memperoleh status terakreditasi kearsipan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir dengan predikat minimal A (Sangat Baik) atau melakukan inovasi bidang kearsipan yang diakui secara nasional.

Dalam rangka meningkatkan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kota Cimahi dipandang perlu dilakukannya berbagai pembinaan, sosialisasi dan pendampingan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah Kota Cimahi.

a. Pelatihan penggunaan Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.

Untuk meningkatkan penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi perlu dilakukan pendampingan penggunaan Aplikasi SRIKANDI bagi Perangkat Daerah. Adapun narasumber kegiatan pendampingan penggunaan aplikasi srikandi dari internal bidang kearsipan sedangkan peserta kegiatan adalah kasubag umum kepegawaian dan pengelola arsip perangkat daerah. Alhamdulillah dengan dilakukannya pendampingan penggunaan aplikasi SRIKANDi tingkat penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi semakin meningkat.

b. Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis

Untuk meningkatkan kualitas SDM kearsipan dan mendorong penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan kaidah, norma, standar dan prosedur kearsipan, Dinas Arsip Daerah bekerjasama dengan Pusat Pengembangan SDM Arsip Nasional RI menyelenggarakan pelatihan pengelolaan arsip dinamis bagi pengelola arsip perangkat daerah. Kegiatan dilaksanakan selama 4 hari dari tanggal 14 s.d 17 Oktober 2024, dilaksanakan secara daring/ dalam jaringan, jumlah peserta pelatihan sebanyak 36 orang terdiri dari 30 orang pengelola arsip OPD dan 6 orang pengelola arsip dari Lembaga kearsipan daerah.

c. Fasilitasi penataan arsip bagi Sekretariat Daerah Kota Cimahi

bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan, negara berkewajiban melaksanakan pelindungan dan penyelamatan arsip lembaga negara dan perangkat daerah secara terencana, terpadu dan berkelanjutan. Dinas Arsip Daerah sebagai Lembaga Kearsipan memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Untuk itu sebagai bentuk pelaksaaan fungsi tersebut, Dinas Arsip Daerah akan melakukan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah melalui kegiatan pendampingan penataan kearsipan

pada perangkat daerah, dimana dari kegiatan tersebut diharapkan dapat terselamatkannya arsip statis yang dimiliki oleh Perangkat Daerah.

Adapun perangkat daerah yang mendapatkan pendampingan penataan arsip untuk Tahun 2024 yaitu Sekretariat Daerah. Alasan yang mendasari kegiatan pembinaan kearsipan dilakukan terhadap Sekretariat Daerah adalah sbb:

1. Penyelamatan arsip statis yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah
2. Sekretariat Daerah salah satu perangkat daerah yang belum mendapatkan pendampingan penataan arsip dari Dinas Arsip Daerah. Sebagian besar Penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah belum sesuai dengan kaidah kearsipan. Sebagai bentuk dari implementasi fungsi dan tanggung jawabnya sebagai Lembaga Kearsipan Daerah, Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi telah melaksanakan pembinaan arsip (fasilitasi penataan arsip) pada Sekretariat Daerah.

Berikut kegiatan yang pernah diikuti oleh bidang kearsipan:

- Pelatihan Aplikasi SRIKANDI Tingkat SMP Negeri se-Kota Cimahi pada 21 Agustus 2024. Selain itu, pada tanggal 27 Agustus 2024 terdapat 2 OPD yaitu Kecamatan Cimahi Selatan dan Disbudparpora.

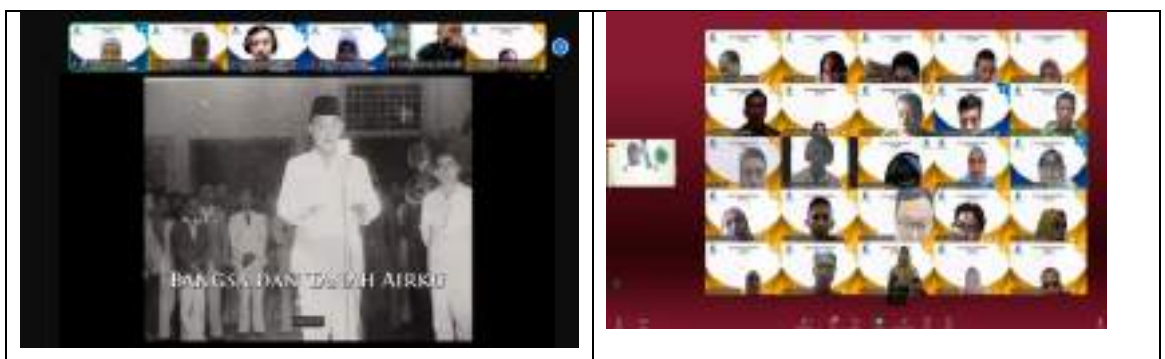




- Pendampingan pengisian Reformasi Birokrasi Digitalisasi Arsip pada tanggal 17 September 2024.



- Pendidikan dan Pelatihan Arsip Dinamis pada tanggal 14 s.d. 17 Oktober 2024. Materi yang diberikan adalah Kebijakan Kearsipan Nasional, Pengelolaan Arsip Aktif dan Pengelolaan Arsip Vital dan Terjaga, Pengelolaan Arsip Inaktif & Penyusutan Arsip, dan Pengelolaan Arsip berbasis TIK.





- Pada tahun 2024 dilaksanakan kegiatan fasilitasi pentaan arsip pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi



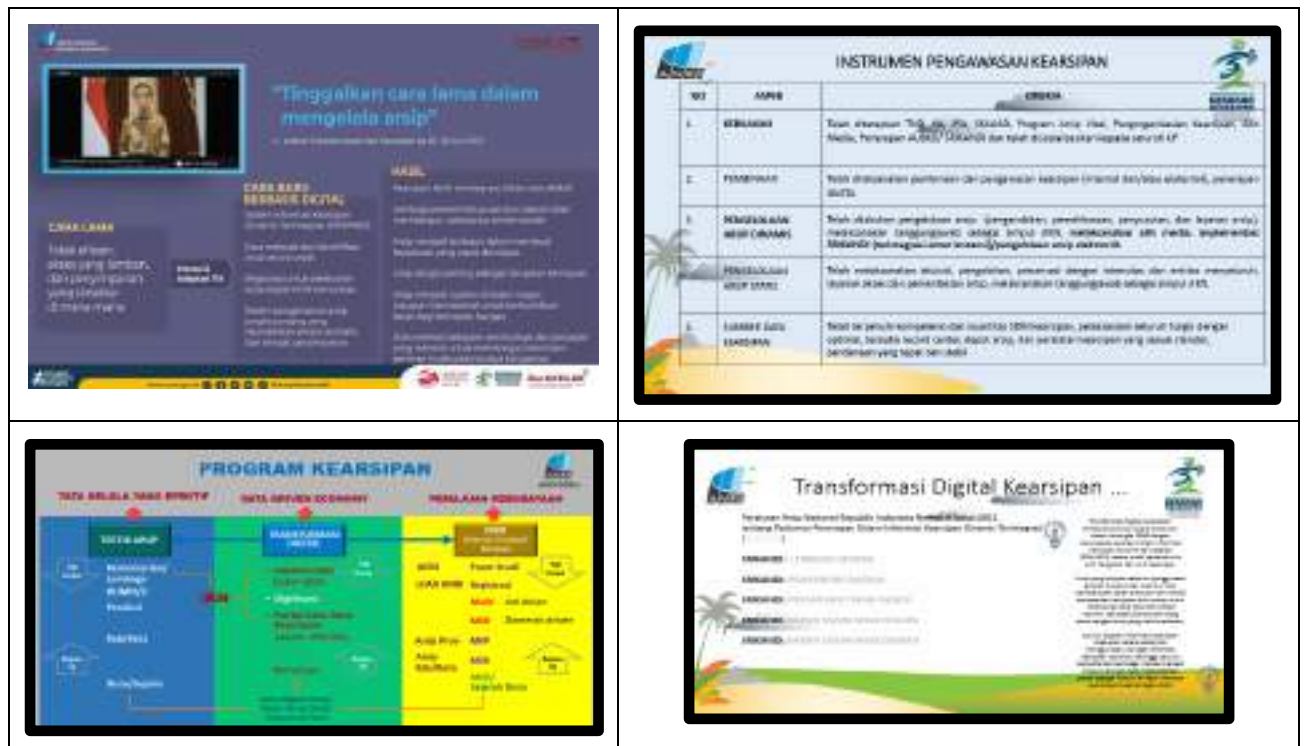
Penggunaan Aplikasi SRIKANDI sampai dengan triwulan IV hampir seluruh perangkat daerah telah menggunakan aplikasi SRIKANDI.





Gambar 25 Perkembangan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pemerintah Kota Cimahi tahun 2024

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi oleh pemerintah daerah adalah pada level Mikro. Salah satu sasaran adalah **Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip digital** dengan kegiatan utama yang terkait dengan arsip adalah **Pelaksanaan Arsip Digital** dengan output utama adalah tersedianya Kebijakan Arsip Digital dan Terlaksananya monitoring dan evaluasi Kebijakan Arsip Digital. Indikator yang digunakan untuk mengukur capaiannya adalah Tingkat Digitalisasi Arsip yang dihasilkan dari aktivitas **Audit Pengelolaan Arsip Elektronik (APAE)**. SRIKANDI merupakan cara baru berbasis dalam pengelolaan arsip.



Gambar 26 Implementasi RB Tingkat Digitalisasi Arsip

Nilai Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun 2024, capaian Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip Kota Cimahi tahun 2024 adalah 87,84 termasuk kategori A (Memuaskan).

REKAPITULASI NILAI TINGKAT DIGITALISASI ARSIP (TDA) PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2024					
NO	ASPEK/KOMPONEN	NILAI STANDAR	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR
I	ASPEK KEBIJAKAN	700	550	30%	23,57
II	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN	1100	1.010	70%	64,27
2.1	DIGITASI ARSIP	100	70		
2.2	IMPLEMENTASI ABKD	600	600		
2.3	JKKN	100	70		
2.4	SUMBER DAYA ABKD	300	270		
TOTAL NILAI STANDAR/ NILAI/ NILAI AKHIR		1800	1.560	87,84 A (MEMUASKAN)	

Untuk mengakselerasi kinerja Indeks Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) pada tahun 2025, maka perlu dilakukan penyesuaian target yang semula sebesar 70 menjadi lebih besar dari 72,29. Hal ini didorong juga oleh realisasi Indeks LAKE tahun 2024 sebesar 72,29 yang sudah melampaui target Indeks LAKE 2025 sebesar 70.



Upaya perbaikan yang akan dilakukan untuk mengakselerasi kinerja Indeks LAKE tahun 2025 dapat dilihat pada gambar berikut:



Berdasarkan gambar di atas, upaya perbaikan yang akan dilakukan untuk mengakselerasi kinerja **Indeks LAKE** meliputi:

1. Mengadakan penelusuran arsip sejarah pada suatu objek di kota cimahi.
2. Mengadakan Pendidikan dan pelatihan kearsipan dengan sasaran materi yang berbeda untuk pengelola kearsipan pada setiap perangkat daerah di kota cimahi.
3. Melakukan penataan arsip di perangkat daerah kota cimahi.
4. Melakukan berbagai sosialisasi tentang kearsipan.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi setiap triwulan khususnya pada aplikasi SRIKANDI di Kota Cimahi.

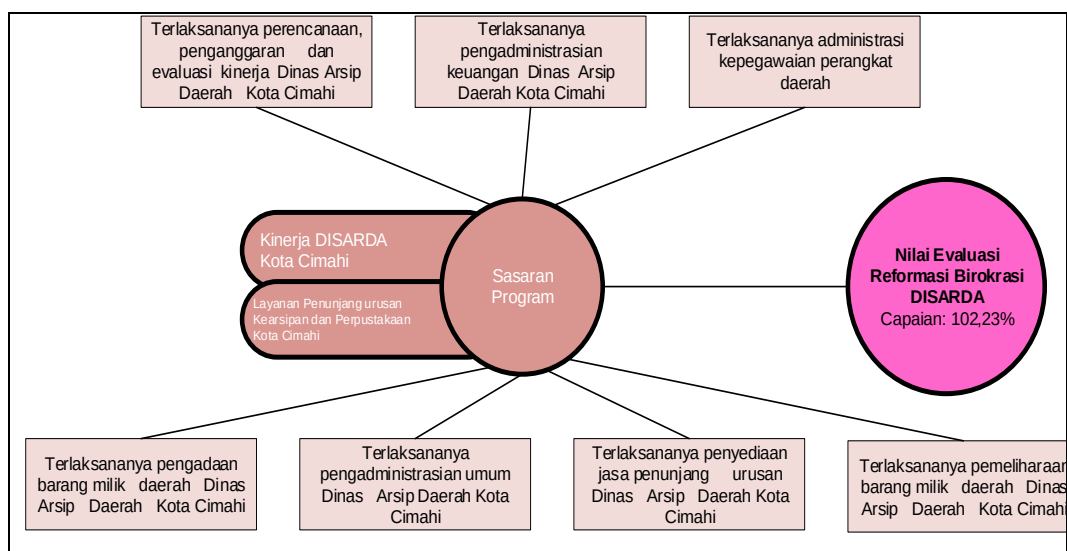
Berikut hasil rangkuman capaian Program. Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Bidang Kearsipan:

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
2	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Terlaksananya pengelolaan arsip Kota Cimahi	Indeks LAKE	43	56,53	113,06%

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
2.1	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis Kota Cimahi	Indeks LAKE – Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	3	5,88	196,00%
2.1.1	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	30	30	100,00%
2.2	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengelolaan arsip statis Kota Cimahi	Indeks LAKE -Aspek Pengelolaan Arsip Statis	7	19,5	278,57%
2.2.1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	6	6	100,00%
2.3	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kota Cimahi	Indeks LAKE- Aspek Kebijakan	14	10,09	72,07%
			Indeks LAKE - Aspek Pembinaan	14	21,58	154,14%
			Indeks LAKE - Aspek Sumber Daya Kearsipan	13	15,25	117,31%
2.3.1	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah	2	2	100,00%

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
		Kabupaten/Kota	Kabupaten/Kota			

3. Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi DISARDA



Sekretariat Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi melaksanakan urusan pendukung untuk urusan perpustakaan dan urusan kearsipan. Aktivitas-aktivitas penunjang urusan perpustakaan dan kearsipan Kota Cimahi, meliputi :

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja

Aktivitas perencanaan dan penganggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi diawali dengan menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah (FPD) Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi pada tanggal 21 Februari 2024, dihadiri oleh para stakeholder urusan perpustakaan dan kearsipan, serta seluruh perangkat daerah Kota Cimahi. Dalam FPD disampaikan materi terkait perpustakaan oleh Bpk. Asep Saeful Rohman, dosen Universitas Padjadjaran dan Bpk Asep Saefulloh, tentang kearsipan oleh Bpk. Machmud Mubarak (Ketua Tjimahi Heritage), Bpk. Febriadi dari Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat, serta dilakukan diskusi Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan. Output dari penyelenggaraan FPD Dinas Arsip Daerah adalah usulan kegiatan dari stakeholder yang dituangkan dalam suatu berita acara.



Gambar 27 Forum Perangkat Daerah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024

Dokumen perencanaan yang disusun pada tahun 2024 adalah Dokumen Rencana Kerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024, Dokumen Rencana Kerja Perubahan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 dan Manajemen Risiko Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi. Untuk mendukung kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dilakukan pula penyusunan

Dokumen anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dilaksanakan secara terintegrasi dengan seluruh perangkat daerah Kota Cimahi sesuai mekanisme dan format sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundangan yang berlaku. Dokumen anggaran yang disusun selama kurun waktu tahun 2024 adalah DPA Perubahan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 dan DPA Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2025.

Evaluasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Evaluasi Semester II Tahun 2024, sebagai bahan pembahasan Evaluasi Kinerja Eksekutif dengan Komisi I DPRD Kota Cimahi;
- b. Monitoring dan evaluasi kinerja bulanan menggunakan aplikasi e-reporting
- c. Monitoring dan evaluasi kinerja semesteran menggunakan aplikasi SIMRENDAs
- d. Evaluasi kinerja tahunan
- e. Evaluasi SAKIP

Dokumen evaluasi kinerja yang disusun adalah LKIP Dinas Arsip Daerah Tahun 2023 dan LPPD/LKPJ Dinas Arsip Daerah.

Sebagai perangkat daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan, Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi belum memiliki perpustakaan dan depo arsip yang sesuai standar. DISARDA berupaya mendapatkan bantuan untuk membangun perpustakaan dari DAK dan depo arsip dari bantuan provinsi. Namun terdapat kendala bahwa Perpustnas RI tidak akan memberikan DAK untuk pembangunan gedung perpustakaan karena nomenklatur DISARDA tidak mencantumkan nama Perpustakaan. Pada tahun 2024 sudah dilakukan rangkaian penambahan nomenklatur perpustakaan dan sudah dilakukan pembahasan bersama DPRD Kota Cimahi.

2. Administrasi Keuangan

Penyediaan gaji dan tunjangan Dinas Arsip Daerah dilaksanakan sebanyak 14 yaitu 12 gaji dan tunjangan bulanan, serta gaji k-13 dan gaji ke-14. Jumlah pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya pada awal tahun sebanyak 24 orang, kemudian terjadi pengurangan pegawai karena memasuki purna bakti sebanyak 2 orang atas nama Dwi Retnani dan Suyoto.

3. Administrasi Kepegawaian

Pembinaan pegawai Dinas Arsip Daerah dilaksanakan dengan materi sosialisasi peraturan perundang-undangan dilaksanakan 2 kali. Sosialisasi perundang-undangan yang ke-1 dihadiri oleh 24 orang PNS dan 8 Tenaga Harian Lepas. Sosialisasi perundang-undangan dihadiri oleh 24 orang, 8 Tenaga Harian Lepas dan 3 orang PPPK.

4. Administrasi Umum

Kegiatan administrasi umum Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi tahun 2024, meliputi :

- a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor yaitu penyediaan bahan-bahan kebersihan kantor, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan kertas, penyediaan materai, penyediaan refill serbuk printer, penyediaan peralatan dapur, penyediaan flash disk.
- b. Penyediaan bahan logistik kantor yaitu penyediaan air minum gallon, penyediaan air mineral botol, penyediaan air minum gelas, penyediaan beras, penyediaan gula, penyediaan makanan kecil, penyediaan kopi, penyediaan bahan makanan, penyediaan the, dan penyediaan makan dan snack.
- c. Penyediaan barang cetakan yaitu fasilitasi jilid hard cover, fasilitasi jilid soft cover, penyediaan map kop, fasilitasi fotokopi, penyediaan spanduk
- d. Penyediaan rapat koordinasi dan konsultasi yaitu fasilitasi perjalanan dinas daerah provinsi Jawa Barat, dan luar provinsi Jawa Barat.
- e. Penatusahaan arsip dinamis yaitu penataan arsip-arsip keuangan

5. Pengadaan Barang Milik Daerah

Kegiatan pengadaan barang milik daerah terdiri dari :

- a. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya yaitu Televisi beserta standing bracket, Rak Arsip, Meja Rapat, Sound System, Bean Bag, Lemari penyimpanan.
- b. Pengadaan asset tetap lainnya yaitu direncanakan untuk melakukan reuview DED Gedung Perpustakaan, Kantor, dan Depo Arsip. Pekerjaan tersebut tidak dapat dilaksanakan karena belum ada keputusan lokasi untuk gedung perpustakaan, dan depo arsip.

6. Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Umum

Kegiatan jasa penunjang urusan terdiri dari :

- a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yaitu fasilitasi pembayaran listrik untuk gudang arsip selama 12 bulan;
- b. Penyediaan jasa pelayanan umum yaitu fasilitasi untuk kebersihan kantor, penyediaan peralatan kebersihan, dan penyediaan / sewa gudang untuk penyimpanan berkas/ arsip dan perlengkapan kantor

7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah terdiri dari :

- a. Pemeliharaan dan pembayaran pajak yaitu penyediaan bbm, penggantian pelumas, fasilitas servis kendaraan bermotor dan pembayaran pajak kendaraan roda 2 dan roda 4;
- b. Pemeliharaan peralatan dan mesin yaitu perbaikan televisi, AC, personal computer notebook dan printer
- c. Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya yaitu penyediaan peralatan listrik dan perbaikan interior kantor.
- d. Pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yaitu hanya dilakukan untuk kantor Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi, sedangkan untuk Gedung perpustakaan tidak dilakukan karena akan dilakukan relokasi (dampak dari radius tikung).

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	70	82,1	117,29 %
		Terlaksananya layanan penunjang urusan kearsipan dan perpustakaan Kota Cimahi	Indeks Profesionalitas ASN	66,70	78,98	118,41 %
			Nilai IKM Perangkat Daerah	81,50	84,12	103,21 %
3.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun	100	100	100,00 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	2	100,00 %
3.1.2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	2	100,00 %
3.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya pengadministrasian keuangan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	100	99	99,00 %
3.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	30	30	100,00 %
3.2.2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	13	13	100,00 %
3.3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	prosentase Pegawai Yang terfasilitasi pembinaan	100	100	100,00 %
3.3.1	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	31	31	100,00 %
3.3.2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	31	31	100,00 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pengadministrasian umum Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	prosentase penyediaan administrasi umum	70	69	98,57 %
3.4 .1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	7	7	100,00 %
3.4 .2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	9	9	100,00 %
3.4 .3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	5	5	100,00 %
3.4 .4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30	30	100,00 %
3.4 .5	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	50	50	100,00 %
3.5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase Pengadaan Barang Milik Daerah	30	29	96,67 %
3.5 .1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	4	4	100,00 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3.6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	90	89	98,89 %
3.6 .1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	12	100,00 %
3.6 .2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3	3	100,00 %
3.7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	prosentase pemeliharaan barang milik daerah	70	69	98,57 %
3.7 .1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dandibayarkan Pajaknya	5	5	100,00 %
3.7 .2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2	1	50,00 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
3.7.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1	1	100,00 %
3.7.4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10	10	100,00 %

3.1.6 Program yang Mendukung

Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas Pendidikan di Kota Cimahi salah satu program pendukungnya adalah **Program Pembinaan Perpustakaan**. Sedangkan Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik didukung oleh **Program Pengelolaan Arsip** dan **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

3.1.7 Efisiensi Anggaran

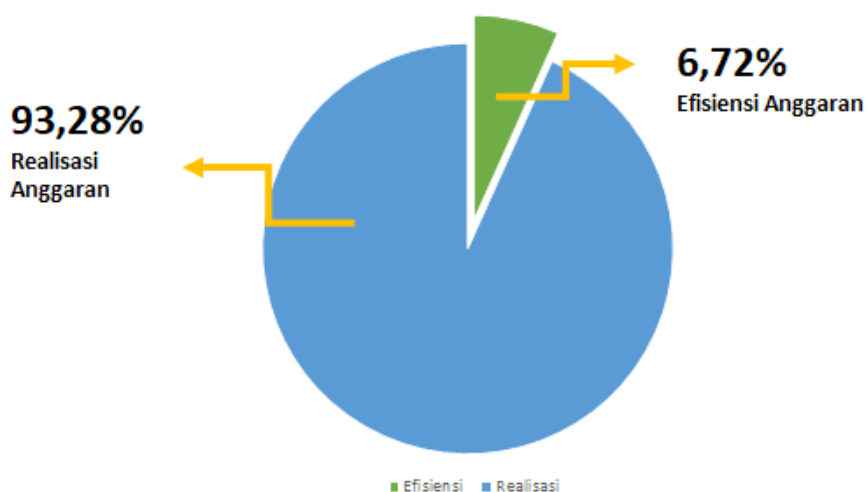
Efisiensi anggaran capaian sasaran strategis di atas sebesar **6.72%** atau setara Rp **516.659.818,00**. Adapun efisiensi ini didapat dari pagu anggaran sebesar **Rp7.689.598.318,00** dan terealisasi sebesar **Rp.7.172.938.500,00**

3.2 Realisasi Anggaran

Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi selama Tahun 2024 didukung berbagai program baik yang berdampak langsung maupun tidak langsung. Secara umum, pelaksanaan program untuk mendukung setiap sasaran berjalan dengan baik. Besaran anggaran yang menunjang pencapaian sasaran sebesar Rp7.689.598.318,00. Pada akhir Tahun 2024, anggaran ini terealisasi sebesar Rp7.172.938.500,00 atau sebesar 93,28%. Jika dilihat realisasi anggaran per sasaran

strategis, penyerapan anggaran terbesar ada pada sasaran Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan yaitu sebesar 94,26%.

Analisis efisiensi didasarkan pada sasaran yang kinerjanya mencapai 100% dan terdapat sisa anggaran yang tidak terserap pada masing masing sasaran dengan tingkat efisiensi sebesar 6.72% atau senilai Rp.516.659.818,00



Berikut data realisasi anggaran secara detail:

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI				7.689.598.318,00	7.172.938.500,00	93,28 %
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Terlaksananya pembinaan perpustakaan di Kota Cimahi	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	1.069.054.250,00	1.007.733.048,00	94,26 %
1.1	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan Kota Cimahi	Jumlah Pengunjung Perpustakaan (orang)	855.379.250,00	819.556.048,00	95,81 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
1.1.1	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	375.856.250,00	360.550.748,00	95,93 %
1.1.2	Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	444.351.000,00	425.005.300,00	95,65 %
1.1.3	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	35.172.000,00	34.000.000,00	96,67 %
1.2	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya aktivitas berbasis membaca masyarakat Kota Cimahi	Nilai tingkat kegemaran/ kebiasaan membaca masyarakat	213.675.000,00	188.177.000,00	88,07 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
1.2.1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	138.675.000,00	117.475.000,00	84,71 %
1.2.2	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	75.000.000,00	70.702.000,00	94,27 %
2	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Terlaksananya pengelolaan arsip Kota Cimahi	Indeks LAKI	908692000	776735253	85,48 %
2.1	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis Kota Cimahi	Indeks LAKE – Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	130.300.300,00	120.173.300,00	92,23 %
2.1.1	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	130.300.300,00	120.173.300,00	92,23 %
2.2	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengelolaan arsip statis Kota Cimahi	Indeks LAKE - Aspek Pengelolaan Arsip Statis	474.718.200,00	408.338.833,00	86,02 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
2.2.1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Terlaksananya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	474.718.200,00	408.338.833,00	86,02 %
2.3	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kota Cimahi	Indeks LAKE-Aspek Kebijakan	303.673.500,00	248.223.120,00	81,74 %
			Indeks LAKE -Aspek Pembinaan			#DIV/0!
			Indeks LAKE -Aspek Sumber Daya Kearsipan			#DIV/0!
2.3.1	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	303.673.500,00	248.223.120,00	81,74 %
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	5711852068	5388470199	94,34 %
		Terlaksananya layanan penunjang urusan kearsipan dan perpustakaan Kota Cimahi	Indeks Profesionalitas ASN			
			Nilai IKM Perangkat Daerah			
3.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun	92.109.964,00	82.022.798,00	89,05 %
3.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	45.529.700,00	36.913.850,00	81,08 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
3.1.2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	46.580.264,00	45.108.948,00	96,84 %
3.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya pengadministrasian keuangan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	4.609.432.540,00	4.411.672.893,00	95,71 %
3.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	4.564.418.642,00	4.372.132.945,00	95,79 %
3.2.2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	45.013.898,00	39.539.948,00	87,84 %
3.3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	prosentase Pegawai Yang terfasilitasi pembinaan	120.151.700,00	84.979.700,00	70,73 %
3.3.1	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	50.230.700,00	30.197.500,00	60,12 %
3.3.2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	69.921.000,00	54.782.200,00	78,35 %
3.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pengadministrasian umum Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	prosentase penyediaan administrasi umum	360.302.000,00	348.029.220,00	96,59 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
3.4.1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	70.000.000,00	61.564.000,00	87,95 %
3.4.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	27.603.000,00	27.472.000,00	99,53 %
3.4.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	15.000.000,00	14.430.100,00	96,20 %
3.4.4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	237.122.000,00	236.931.120,00	99,92 %
3.4.5	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	10.577.000,00	7.632.000,00	72,16 %
3.5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase Pengadaan Barang Milik Daerah	160.618.100,00	145.875.000,00	90,82 %
3.5.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	160.618.100,00	145.875.000,00	90,82 %
3.6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	198.678.964,00	184.785.448,00	93,01 %
3.6.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3.679.000,00	2.010.000,00	54,63 %

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PAGU ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
3.6.2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	194.999.964,00	182.775.48,00	93,73 %
3.7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	prosentase pemeliharaan barang milik daerah	170.558.800,00	131.105.140,00	76,87 %
3.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dandibayarkan Pajaknya	117.560.000,00	104.692.140,00	89,05 %
3.7.2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	24.169.000,00	8.173.000,00	33,82 %
3.7.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	11.200.000,00	5.660.000,00	50,54 %
3.7.4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	17.629.800,00	12.580.000,00	71,36 %

BAB IV

PENUTUP

Laporan kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 menyajikan berbagai keberhasilan maupun kendala dalam mencapai sasaran strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024 dan perkembangan tahun-tahun sebelumnya, yang tercermin pada pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU).

Secara umum capaian sasaran strategis menunjukkan perkembangan yang signifikan, meskipun terdapat indikator yang belum mencapai target yang diharapkan. Hal tersebut disebabkan beberapa indikator kinerja membutuhkan komitmen, keterlibatan, dan dukungan aktif segenap komponen aparatur negara, masyarakat, dunia usaha dan *civil society*. Capaian kinerja Dinas Arsip Daerah tahun 2024 secara keseluruhan dinyatakan “berhasil”, karena capaian mampu mencapai target yang ditetapkan.

Meskipun beberapa indikator masih belum berhasil diantaranya, namun secara keseluruhan capaian Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi tahun 2024 mengalami peningkatan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Beberapa hal yang masih perlu ditingkatkan, yaitu :

A. Urusan Perpustakaan

No	Aspek	Catatan	Rencana Tindak Lanjut
1	Operasional Perpustakaan Umum Kota Cimahi	Kebutuhan masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan pada hari minggu belum bisa dilaksanakan.	Mencari alternate-alternatif, memaksimalkan fasilitas E-Library
		Layanan Pusling terhadap beberapa sekolah terhambat karena akses jalan yang tidak dapat dilalui oleh kendaraan Pusling	Memanfaatkan fasilitas yang ada (menggunakan troli atau alat yang dapat menunjang)
		Perpustakaan kecamatan dan kelurahan tidak berjalan	Kerjasama dengan Kecamatan dan Kelurahan
2	Sarana dan prasarana	Gedung Perpustakaan akan dilakukan relokasi karena adanya	- Mencari gedung pengganti

No	Aspek	Catatan	Rencana Tindak Lanjut
		rencana pelebaran jalan untuk mengatasi kemacetan	- Mengupayakan pembangunan gedung perpustakaan yang baru
3	SDM Perpustakaan	Pustakawan belum mengikuti diklat	Mencari peluang diklat
4	minat dan budaya baca	Banyaknya aktivitas gemar membaca di masyarakat	Bantuan / dukungan kepada komunitas membaca
		Masih banyak sekolah yang belum mengikuti program CRH	Kerjasama dengan sekolah
		Belum ada program untuk tingkat SLTP dan masyarakat umum	Kerjasama dengan komunitas dan sekolah
		Optimalisasi minat baca masyarakat	Kerjasama dengan komunitas di Kota Cimahi

B. Urusan Kearsipan

1. Pengelolaan arsip inaktif :

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	REKOMENDASI
1	Unit kearsipan I pemerintahan daerah kabupaten/kota menyusun daftar arsip Inaktif terhadap arsip inaktif yang dipindahkan.	Unit kearsipan I pemerintahan daerah kabupaten/kota menyusun daftar arsip Inaktif terhadap lebih dari 60% s.d. 90% arsip inaktif yang telah dipindahkan dengan memenuhi seluruh elemen daftar arsip inaktif atau telah menyusun daftar arsip Inaktif terhadap seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan dengan memenuhi kurang dari 9 elemen daftar arsip inaktif.	Menyusun daftar arsip Inaktif terhadap seluruh arsip inaktif yang telah dipindahkan dengan memenuhi seluruh elemen daftar arsip inaktif
2	Unit kearsipan I pemerintah daerah kabupaten/kota melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi selaku Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kotabelum melaksanakan pemusnahan arsip yang	Melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan rutin dilaksanakan setiap tahunnya dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	REKOMENDASI
	sekurang-kurangnya 10 tahun dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dalam kurun waktu 5 tahun terakhir serta belum sesuai dengan prosedur yang ditentukan	
3	Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun di unit kearsipan I pemerintah daerah kabupaten/kota dilaksanakan sesuai dengan prosedur.	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi selaku Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota belum melaksanakan pemusnahan arsip dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi selaku Unit kearsipan I pemerintah daerah agar melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dalam kurun waktu 5 tahun terakhir dengan memenuhi seluruh prosedur, serta rutin dilaksanakan setiap tahunnya.

2. Pengelolaan Arsip Statis

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	REKOMENDASI
1	Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota melaksanakan akuisisi arsip sesuai dengan prosedur.	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah telah melaksanakan akuisisi arsip sesuai dengan 5 (lima) dari 10 (sepuluh) prosedur, namun arsip statis belum diserahkan ke lembaga kearsipan daerah	Melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan seluruh kriteria dan arsip statis telah diserahkan ke LKD.
2	Intensitas akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota dalam kurun waktu 5 tahun terakhir sesuai dengan panduan akuisisi arsip statis	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah telah melaksanakan kegiatan akuisisi arsip dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Melaksanakan kegiatan akuisisi arsip sebanyak lebih dari 4 kali dalam kurun waktu 5 tahun terakhir sesuai dengan panduan akuisisi arsip statis
3	Penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran perangkat daerah oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota dilaksanakan dengan memenuhi tahapan yang disyaratkan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah telah melaksanakan penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran, namun baru memenuhi 4 (empat) dari 5 (lima) tahapan yang disyaratkan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir. Catatan : Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah agar melaksanakan	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar melaksanakan penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran perangkat daerah dengan memenuhi seluruh tahapan yang disyaratkan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	REKOMENDASI
		pemusnahan arsip hasil penyelamatan arsip (penggabungan atau pembubaran) perangkat daerah	

3. Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
1	Lembaga Kearsipan Daerah telah menjadi simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	LKD Kota Cimahi telah menjadi simpul jaringan SIKN JIKN dan telah menginput ke dalam aplikasi. Alamatnya : https://cimahikota.sikn.go.id/ , tetapi tidak aktif melakukan proses unggah pada JIKN dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir	LKD Kota Cimahi sudah menjadi simpul jaringan SIKN dan JIKN dan harus aktif melakukan proses unggah pada JIKN dengan
2	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan tanggung jawab sebagai simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	LKD Kota Cimahi baru melaksanakan 4 (empat) samapi 6 (enam) dari 8 (delapan) tanggung jawab sebagai simpul pada JIKN. Belum melaksanakan penyampaian daftar arsip Dinamis kepada pusat jaringan nasional dan laporan evaluasi ke pusat	LKD Kota Cimahi agar melaksanakan penyampaian daftar arsip dinamis kepada Pusat Jaringan Nasional dan Laporan evaluasi ke pusat.

4. Sumber daya kearsipan

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
1	Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota melaksanakan kewajiban pengelolaan arsip statis	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah baru melaksanakan 3 (tiga) dari 4 (empat) atau belum seluruhnya melaksanakan kewajiban pengelolaan arsip statis yakni Preservasi Arsip.	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar dapat melaksanakan kegiatan preservasi arsip dalam rangka memenuhi kewajiban pengelolaan arsip statis, sehingga dapat memenuhi seluruh kriteria
2	Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota memperoleh apresiasi/penghargaan kearsipan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.	Pemerintah Daerah Kota Cimahi melalui Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah mendapatkan Apresiasi dari Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar dapat memperoleh penghargaan atas hasil pengawasan kearsipan dengan kategori AA (Sangat

		Jawa Barat atas hasil capaian LAKE Tahun 2023 dengan Nilai = 80,04 A atau Memuaskan(dokumentasi terlampir dan diakui secara regional)	Memuaskan) atau memperoleh status terakreditasi kearsipan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir dengan predikat minimal A (Sangat Baik) atau melakukan inovasi bidang kearsipan yang diakui secara nasional
3	Ketersediaan arsiparis pada pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan analisis kebutuhan yang telah mendapatkan rekomendasi ANRI.	Pemerintah Daerah Kota Cimahi melalui Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah telah memiliki Arsiparis serta analisis kebutuhan yang telah mendapatkan rekomendasi ANRI, tetapi belum memenuhi kebutuhan sesuai yang diusulkan.	Melakukan upaya pemenuhan ketersediaan arsiparis sesuai dengan analisis kebutuhan yang telah mendapatkan rekomendasi dari ANRI

5. Pembinaan Kearsipan

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
1	Perangkat daerah yang mendapatkan hasil pengawasan kearsipan internal minimal kategori B (Baik)	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi selaku Lembaga Kearsipan Daerah telah melaksanakan Pengawasan Internal di lingkungan Kota Cimahi. Berdasarkan data dukung yang dilampirkan sebanyak 2 (dua) perangkat daerah mendapat kategori BB atau sangat baik, dan 1 (satu) B atau baik. Sehingga persentasenya 10,00%perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi telah mencapai minimal kategori B (Baik)	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh perangkat daerah sehingga seluruh perangkat daerah dapat mencapai minimal kategori B (Baik).
2	Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota melaksanakan pendampingan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap perangkat daerah	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahiselaku Lembaga Kearsipan Daerahmenghasilkan 27 (dua puluh tujuh) Daftar Arsip Vital. Berdasarkan data dukung yang dilampirkan dari 30 (tiga puluh) perangkat daerah diantaranya yaitu :1.Kecamatan	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar melaksanakan pendampingan dalam rangka pengelolaan arsip vital terhadap seluruh perangkat daerah sehingga seluruh

	dengan menghasilkan daftar arsip vital.	Cimahi Tengah; 2.Kecamatan Cimahi Selatan; dan3.DPMPTP Kota Cimahi; 4.Baskesbangpol; 5.Bapelitbangda; 6.Bapenda; 7.BKPSDM; 8.BPBD;9.BPKAD; 10.Dinkes;11.Dinsos; 12.Disorda; 13.Disbudparpora; 14.Disdagkoperin; 15.Disdik;16.Disdukcapil; 17.Diskominfo; 18.Disnakertrans;19.Dispangtan; 20.DLH; 21.Inspektorat; 22.Cimahi Utara; 23.PUPR; 24.RSUD Cibabat; 25.Satpol PP Damkar; 26.Setda; dan 27.Setwan. Sehingga perhitungannya 27: 30= 90,00%.Catatan : Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi selaku Lembaga Kearsipan Daerahhagar dapat melaksanakan pembinaan arsip vital ke seluruh perangkat daerah yang menghasilkan daftar arsip vital di lingkungannya	perangkat daerah menghasilkan daftar arsip vital.
--	---	--	---



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. DANI BASTIANI.**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Ir. H. DICKY SAROMI, M.Sc.**

Jabatan : Pj. Wali Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
Pj. WALI KOTA CIMAHI,


Dr. Ir. H. DICKY SAROMI, M.Sc.

Pihak Pertama,

**KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI,**


Drs. DANI BASTIANI.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720214 199211 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	1,5 Indeks
2	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	51, 5 Nilai
3	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Indeks LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal)	57 Indeks

Program	Anggaran
1. Program Pembinaan Perpustakaan	Rp 1.289.054.250,00
2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 5.705.138.068,00
3. Program Pengelolaan Arsip	Rp 758.892.000,00
Jumlah Anggaran	Rp 7.732.882.318,00

Cimahi, Januari 2024

PI. WALI KOTA CIMAHI,

Dr. Ir. H. DICKY SAROMI, M.Sc.

KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI,

Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19720214 199211 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **drh. SUYOTO, MM**

Jabatan : Sekretaris pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. DANI BASTIANI**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
SEKRETARIS


Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19680323 199103 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya layanan penunjang urusan kearsipan dan perpustakaan Kota Cimahi	IKM Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	77
		IP ASN Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	52
2	Meningkatnya kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	BB

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 5.705.136.068
TOTAL ANGGARAN		Rp. 5.705.136.068

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
SEKRETARIS


drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19680323 199103 1 008



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si.**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. DANI BASTIANI**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

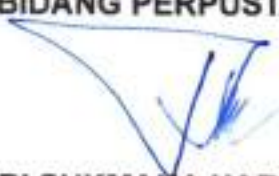
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
**KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI**


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN


Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19680323 199103 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan di Kota Cimahi	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	5%

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Rp. 1.269.054.250
TOTAL ANGGARAN		Rp. 1.269.054.250

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI



Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19680323 199103 1 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ROSI DESRITA, A.P., M.Ak.**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. DANI BASTIANI**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, A.P., M.Ak.
Pembina / IV.a
NIP. 19751026 199501 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

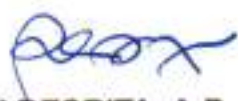
NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip Kota Cimahi	Indeks LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal)	50
		Indeks LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal)	57

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Rp. 758.692.000
TOTAL ANGGARAN		Rp. 758.692.000

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Cimahi, Januari 2024
Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, A.P., M.Ak.
Pembina / IV.a
NIP. 19751026 199501 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PERENCANA AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dra. DWI RETNANI T, MT**

Jabatan : Perencana Ahli Muda pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **drh. SUYOTO, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
PERENCANA AHLI MUDA

Dra. DWI RETNANI T, MT
Pembina
NIP. 196605201999012001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PERENCANA AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Terlaksananya perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun	100 persen
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen
2	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 laporan
II	Terlaksananya pengadministrasian keuangan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	100 persen
3	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	30 orang
4	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	13 doumen

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH	Rp 70.280.000
2	EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Rp 46.580.264
3	PENYEDIAAN GAJI dan TUNJANGAN ASN	Rp 4.464.418.342
4	PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN dan PENGUJIAN/ VERIFIKASI KEUANGAN SKPD	Rp 49.633.898
TOTAL ANGGARAN		Rp. 4.630.912.504

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Pihak Pertama,
PERENCANA AHLI MUDA



Dra. DWI RETNANI T, MT
Pembina
NIP. 196605201999012001



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **drh. SUYOTO, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Pihak Pertama,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 198203122006042009

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah Pegawai Yang terfasilitasi pembinaan	100
2	Terlaksananya pengadministrasian barang milik daerah pada perangkat daerah	Prosentase penyelenggaraan administrasi barang milik daerah	100%
3	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Prosentase penyediaan administrasi umum	70%
4	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan umum	Prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	90%
5	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Prosentase pemeliharaan barang milik daerah	70%

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Pihak Pertama,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**



ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 198203122006042009



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
ANALIS LAPORAN KEUANGAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **NURKASAN, SE**

Jabatan : Analis Laporan Keuangan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **drh. SUYOTO, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Cimahi, September 2024

Pihak Pertama,
ANALIS LAPORAN KEUANGAN

NURKASAN, SE
Penata Tk.I

NIP. 198306012010011003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
ANALIS LAPORAN KEUANGAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Terlaksananya perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun	100 persen
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen
2	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 laporan
II	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	100 persen
3	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	30 orang
4	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	13 dokumen

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 45.529.700
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 46.580.264
3	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan Asn	Rp 4.564.418.642
4	Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 45.013.898

TOTAL ANGGARAN
Rp. 4.701.542.504

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Pihak Pertama,
ANALIS LAPORAN KEUANGAN



NURKASAN, SE
Penata Tk.I
NIP. 198306012010011003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BENDAHARA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **TRISMAN SOPANDI, A.Md**

Jabatan : Bendahara pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **drh. SUYOTO, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
SEKRETARIS


drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
BENDAHARA


TRISMAN SOPANDI, A.Md
Penata Muda
NIP. 197107282007011011

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

BENDAHARA

DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terkelolanya anggaran pada Sekretariat secara efektif, efisien dan tepat waktu	Jumlah dokumen Gaji dan Tunjangan yang dikelola	12 Dokumen
		Dokumen Gaji dan Tunjangan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Dokumen Gaji dan Tunjangan disusun sesuai jadwal	12 Bulan
2	Terkelolanya anggaran pada Sekretariat secara efektif, efisien dan tepat waktu	Jumlah dokumen penatausahaan dan verifikasi keuangan per bulan	50 Dokumen
		Pelaksanaan penyusunan dokumen penatausahaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Ketepatan waktu penyusunan dokumen penatausahaan dan verifikasi keuangan	12 Bulan
3	Terkelolanya anggaran pada Sekretariat secara efektif, efisien dan tepat waktu	Jumlah Laporan Bulanan rekonsiliasi aset tetap	2 Dokumen
		Pelaksanaan penyusunan dokumen laporan keuangan akhir tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Ketepatan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	2 Bulan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 5.705.136.068
TOTAL ANGGARAN		Rp. 5.705.136.068

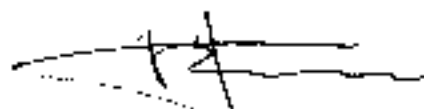
Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



Ddh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Pihak Pertama,
BENDAHARA



TRISMAN SOPANDI, A.Md
Penata Muda
NIP. 197107282007011011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGEMUDI
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ABDUL MUIN**

Jabatan : Pengemudi pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Arsip Daerah
Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 198203122006042009

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
PENGEMUDI

ABDUL MUIN
Juru Tingkat I
NIP. 197011292008011001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGEMUDI
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah Laporan pengantaran pimpinan ke tempat tujuan	10 Laporan
		Laporan pengantaran pimpinan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Laporan pengantaran pimpinan disusun sesuai jadwal	12 Bulan
2	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen laporan pemeriksaan kendaraan dinas operasional pimpinan	10 Dokumen
		Dokumen laporan pemeriksaan kendaraan dinas operasional pimpinan sesuai dengan kebutuhan	100%
		Dokumen laporan pemeriksaan kendaraan dinas operasional pimpinan disusun sesuai jadwal	12 Bulan
3	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan perbaikan berkala kendaraan operasional	10 Laporan
		Dokumen laporan perbaikan berkala kendaraan operasional disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Dokumen laporan perbaikan berkala kendaraan operasional disusun sesuai jadwal	50%

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN



ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 198203122006042009

Pihak Pertama,
PENGEMUDI



ABDUL MUIN
Juru Tingkat I
NIP. 197011292008011001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **TAUFIK DEDEDEN SENJAYA, A.P.**

Jabatan : Pustakawan Ahli Muda pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. Tedi Sukmana Harun.M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196803231991031008

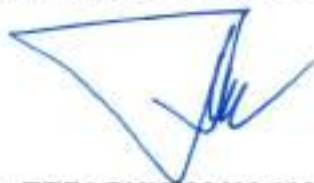
Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN AHLI MUDA

TAUFIK DEDEDEN SENJAYA, A.P.
Penata Tk.I
NIP. 197503181994031005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan kota cimahi	Jumlah pengunjung perpustakaan (orang)	32.118 orang
2	Meningkatnya aktivitas berbasis membaca masyarakat kota cimahi	Nilai tingkat kegemaran/kebiasaan membaca masyarakat	50

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196803231991031008

Cimahi, Januari 2024
Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN AHLI MUDA



TAUFIK DEDEN SENJAYA, A.P.
Penata Tk.I
NIP. 197503181994031005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RENNY FADILAH, S.Sos**

Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV.c
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

RENNY FADILAH, S.Sos
Penata Muda Tk.I
NIP. 198605312010012005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya	1 perpustakaan
2	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50 orang
3	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	2400 Eksemplar
4	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dan masyarakat	10 lokus
5	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	1 perpustakaan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota	Rp 575.856.250 Rp 35.172.000
2	Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	
3	Pengembangan bahan Pustaka	Rp 444.351.000
4	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan dasar dan Pendidikan khusus serta masyarakat	Rp 138.675.000
5	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Rp 75.000.000
TOTAL ANGGARAN		Rp 1.269.054.250

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV.c
NIP. 196803231991031008

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

RENNY FADILAH, S.Sos
Penata Muda Tk.I
NIP. 198605312010012005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAH**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MARIANA ARMAIJN, S.IP, M.Si**

Jabatan : Pengelola Perpustakaan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERPUSTAKAAN

MARIANA ARMAIJN, S.IP, M.Si
Pembina / IV a
NIP. 198005222005012012

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya jumlah pengunjung perpustakaan	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan	100 %
		Tersedianya data laporan jumlah pengunjung perpustakaan	100%
		Ketepatan waktu penyediaan data laporan jumlah pengunjung perpustakaan	12 Bulan
2	Terlaksananya jumlah Anggota perpustakaan	Persentase jumlah anggota perpustakaan	100 %
		Tersedianya data laporan jumlah anggota perpustakaan	100 %
		Ketepatan waktu penyusunan data laporan jumlah anggota perpustakaan	12 Bulan
3	Terlaksananya kegiatan pada bidang perpustakaan	Kegiatan perpustakaan keliling setiap bulan terlaksana sesuai jumlah permintaan yang ada	100 %
		Kegiatan perpustakaan keliling dapat terlaksana secara efektif dan efisien	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan kinerja kegiatan sesuai jadwal yang disusun	12 Bulan

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua.
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERPUSTAKAAN



MARIANA ARMAIJN, S.IP, M.Si
Pembina / IV a
NIP. 198005222005012012



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN MAHIR
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **YADI SAS RUSDIANSAH, A.Md**

Jabatan : Pustakawan Mahir pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si.**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN MAHIR

YADI SAS RUSDIANSAH, A.Md.
Penata Muda
NIP. 198207052010011010

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN MAHIR
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan	Jumlah Laporan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	12 Laporan
		Peningkatan jumlah peminjaman koleksi perpustakaan	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan layanan perpustakaan	12 Bulan
2	Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan	Jumlah dokumen laporan pengadaan bahan pustaka tercetak dan digital (ebook) perpustakaan	2 Laporan
		Terlaksananya pengadaan bahan pustaka tercetak dan digital (ebook)	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan pengadaan bahan pustaka perpustakaan	2 Bulan
3	Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan	Jumlah laporan pelaksanaan penghitungan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kota Cimahi	1 Laporan
		Pelaksanaan penghitungan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kota Cimahi	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan penyusunan dokumen IPLM Kota Cimahi	2 Bulan
4	Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan	Jumlah laporan pelaksanaan CRH (Jambore Cimahi Reading Habit)	1 Laporan
		Pelaksanaan kegiatan Jambore CRH (Cimahi Reading Habit) Kota Cimahi	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan jambore CRH (Cimahi Reading Habit)	1 Bulan
5	Terkelolanya anggaran di lingkup Dinas Arsip Daerah secara efisien dan akuntabel	Jumlah dokumen penatausahaan dan keuangan di Bidang Perpustakaan	12 Laporan
		Pelaksanaan penyusunan dokumen penatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Ketepatan Waktu pelaksanaan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	12 Bulan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota	Rp 575.856.250 Rp 35.172.000
2	Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	
3	Pengembangan bahan Pustaka	Rp 444.351.000
4	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan dasar dan Pendidikan khusus serta masyarakat	Rp 138.675.000
5	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Rp 75.000.000
TOTAL ANGGARAN		Rp 1.269.054.250

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN MAHIR



YADI SAS RUSDIANSAH, A.Md.
Penata Muda
NIP. 198207052010011010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ASEP PATAH RUHDIAT, S.Pd**

Jabatan : **Pengelola Perpustakaan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si**

Jabatan : **Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERPUSTAKAAN

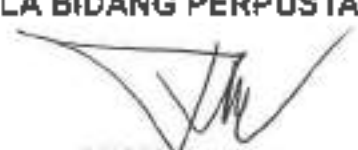
ASEP PATAH RUHDIAT, S.Pd
Penata / III c
NIP. 196803231990031008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertelaksananya peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan	Tertelaksananya penyusunan laporan pemustaka dan anggota perpustakaan	100 %
		Persentase kunjungan perpustakaan	100%
		ketepatan waktu penyusunan laporan jumlah pemustaka dan anggota perpustakaan	12 Bulan
2	Tertelaksananya kegiatan pada bidang perpustakaan	tersedianya data laporan hasil pelaksanaan kegiatan perpustakaan keliling sesuai jadwal	1 dokumen
		pelaksanaan kegiatan perpustakaan keliling secara efektif dan efisien	100 %
		ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan perpustakaan keliling dan penyusunan laporan untuk disampaikan kepada atasan setiap rapat evaluasi	12 Bulan
3	Terselenggaranya penyelesaian direktif pimpinan yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator kinerja walikota, yakni peningkatan indeks literasi masyarakat sesuai target waktu yang ditentukan	jumlah laporan pengunjung perpustakaan mini	100 %
		tertelaksananya penyusunan laporan pengunjung perpustakaan mini	1 Laporan
		ketepatan waktu penyusunan laporan pengunjung perpustakaan mini untuk disampaikan kepada atasan setiap rapat evaluasi	12 Bulan

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN


Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERPUSTAKAAN


ASEP PATAH RUHDIAT, S.Pd
Penata / III c
NIP. 196803231990031008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SYAHRIZAL YUSUF, ST., M.Si**

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSI DESRITA, AP ., M.Ak**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP ., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI MUDA


SYAHRIZAL YUSUF, ST., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 197612012007011006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis Kota Cimahi	Indeks LAKE – Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	3
2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis Kota Cimahi	Indeks LAKE -Aspek Pengelolaan Arsip Statis	7
3	Terlaksananya pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kota Cimahi	Indeks LAKE- Aspek Kebijakan	14

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP ., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI MUDA


SYAHRIZAL YUSUF, ST., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 197612012007011006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **POPON MULYATI, SAP**

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSI DESRITA, AP., M.Ak**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP.197510261995012002

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI MUDA


POPON MULYATI, SAP
Penata
NIP.198301242006042003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	30 Laporan
2	Terlaksananya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	6 Arsip
3	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	2 Laporan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Rp. 72.287.800
2	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Rp 344.980.700
3	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 341.423.500
TOTAL ANGGARAN		Rp. 758.692.000

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP.197510261995012002

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI MUDA


POPON MULYATI, SAP
Penata
NIP.198301242006042003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI PERTAMA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **JUMSA PRIATNA, SAP**

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. DANI BASTIANI**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
**KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI**

Drs. DANI BASTIANI
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI PERTAMA

JUMSA PRIATNA, SAP
NIP. 19770704 200902 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

ARSIPARIS AHLI PERTAMA

DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Audit Kearsipan Eksternal	Jumlah kegiatan menyiapkan kebutuhan eviden Pengawasan Kearsipan eksternal	4 Laporan
		Presentasi menyiapkan kebutuhan eviden Pengawasan Kearsipan eksternal	100%
		Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
2.	Terlaksananya Digitalisasi Arsip dan SIKN JIKN	umlah kegiatan melaksanakan Digitalisasi Arsip dan SIKN JIKN	4 Laporan
		Presentase melaksanakan Digitalisasi Arsip dan SIKN JIKN	100%
		Waktu penyelesaian melaksanakan Digitalisasi Arsip dan SIKN JIKN	12 Bulan
3.	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis yang dilakukan meliputi membuat daftar arsip statis, penelusuran referensi arsip, dan penysusunan naskah sumber arsip	Jumlah kegiatan menyusun daftar arsip statis, penelusuran referensi arsip, dan penysusunan naskah sumber arsip	4 Laporan
		Presentase kegiatan mpenyusunan daftar arsip statis, penelusuran referensi arsip, dan penysusunan naskah sumber arsip	100%
		Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
4.	Terlaksananya Penyusunan bahan pameran arsip tekstual dan virtual	Jumlah terlaksananya Penyusunan bahan pameran arsip tekstual dan virtual	2 Laporan
		Presentase penyusunan bahan pameran arsip tekstual dan virtual	100%
		Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
5.	Terselenggaranya pelatihan, pendampingan, helpdesk, penyusunan kebijakan dan implementasi Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan dinamis yaitu SRIKANDI di lingkungan Pemda Kota Cimahi	Jumlah kegiatan SRIKANDI	4 Laporan
		Presentase kegiatan SRIKANDI	100%
		Waktu pelaksanaan kegiatan SRIKANDI	12 Bulan
6.	Terlaksananya layanan arsip dinamis	Jumlah layanan arsip dinamis Info	4 Laporan
		Presentase Layanan Arsip Dinamis	100%
		Waktu layanan arsip dinamis	12 Bulan
TUGAS TAMBAHAN			
7.	Terselenggaranya fasilitasi layanan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan	Jumlah Terselenggaranya fasilitasi layanan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan	1 Laporan
		Waktu terselenggaranya fasilitasi layanan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan	12 Bulan
8.	Telaksananya kegiatan fasilitasi pimpinan, konsultasi dan koordinasi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan	Jumlah telaksananya kegiatan fasilitasi pimpinan, konsultasi dan koordinasi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan	4 Laporan
		Waktu pelaksanan kegiatan fasilitasi pimpinan, konsultasi dan koordinasi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan	12 Bulan

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
**KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI**

Drs. DANI BASTIANI
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI PERTAMA

JUMSA PRIATNA, SAP
NIP. 19770704 200902 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PRANATA KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SARIP HIDAYAT UMARAN, S.Sos.**

Jabatan : Pranata Kearsipan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSI DESRITA, AP., M.Ak**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Pihak Pertama,
PRANATA KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002


SARIP HIDAYAT UMARAN, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 197210201994031005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

PRANATA KEARISPAN

DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Indeks LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal)	Jumlah OPD yang sudah mengaplikasikan Srikandi	30 OPD
		Pelaksanaan Aplikasi Srikandi di seliap OPD	100%
		Ketepatan Pelaksanaan aplikasi Srikandi	12 Bulan
2	Indeks LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal)	Jumlah Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal Organisasi Perangkat Daerah	30 OPD
		Jumlah prosentase kesesuaian antara kualitas dengan SKHK	100%
		Jumlah waktu pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal OPD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	6 bulan
3	Terselenggaranya Digitalisasi Arsip di OPD	Jumlah OPD yang memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan	30 OPD
		OPD memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		OPD memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan sesuai waktu yang telah ditentukan	12 Bulan
4	Tertaksananya manajemen perkantoran pada bidang kearsipan	Jumlah kegiatan penyusunan Standard Operating Procedure proses bisnis aplikasi SRIKANDI	1 kegiatan
		penyusunan Standard Operating Procedure proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Penyusunan Standard Operating Procedure proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sesuai waktu yang telah ditentukan	3 bulan

5	Terselenggaranya program dan kegiatan pada bidang kearsipan	Jumlah program dan kegiatan Bidang Kearsipan	5 kegiatan
		Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kearsipan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kearsipan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	12 bulan

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Pihak Pertama,
PRANATA KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002


SARIP HIDAYAT UMARAN, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 197210201994031005



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PENYULUH KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SANDRIA GUSRIANDA SITINJAK, S.STP**

Jabatan : Penyuluh Kearsipan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSI DESRITA, AP., M.Ak**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

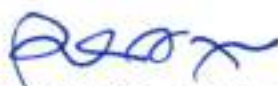
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Pihak Pertama,
PENYULUH KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002


SANDRIA GUSRIANDA SITINJAK, S.STP
Penata Muda Tingkat I
NIP. 199608162018081002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PENYULUH KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Indeks LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal)	Jumlah Perangkat Daerah yang telah mengaplikasikan SRIKANDI	30 Perangkat Daerah
		Pengaplikasian SRIKANDI pada Perangkat Daerah telah berjalan sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Pengaplikasian SRIKANDI berjalan tepat waktu	12 bulan
2.	Indeks LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal)	Jumlah Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah	30 Perangkat Daerah
		Persentase Kesesuaian Kualitas terhadap SKHK	100%
		Jumlah Waktu Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah sesuai jadwal yang ditetapkan	6 bulan
3.	Terselenggaranya program dan kegiatan pada bidang kearsipan	Jumlah Program dan Kegiatan Bidang Kearsipan	5 kegiatan
		Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Kearsipan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Jumlah Waktu Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Kearsipan sesuai jadwal yang ditetapkan	12 bulan
4.	Tertaksananya manajemen perkantoran pada bidang kearsipan	Jumlah kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI	1 kegiatan
		Penyusunan Standar Operasional Prosedur proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Penyusunan Standar Operasional Prosedur proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sesuai jadwal yang ditetapkan	3 bulan

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
5.	Terselenggaranya Digitalisasi Arsip di OPD	Jumlah Perangkat Daerah yang memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan	30 Perangkat Daerah
		Perangkat Daerah memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Perangkat Daerah memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan sesuai jadwal yang ditetapkan	12 bulan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Rp. 758.692.000
TOTAL ANGGARAN		Rp. 758.692.000

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002

Cimahi, Januari 2024
Pihak Pertama,
PENYULUH KEARSIPAN


SANDRIA GUSRIANDA SITINJAK, S.STP
Penata Muda Tingkat I
NIP. 199608162018081002



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. DANI BASTIANI.**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Ir. H. DICKY SAROMI, M.Sc.**

Jabatan : Pj. Wali Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, Oktober 2024

Pihak Kedua,
Pj. WALI KOTA CIMAHI,


Dr. Ir. H. DICKY SAROMI, M.Sc.

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI,


Drs. DANI BASTIANI.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720214 199211 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	72,82 Indeks
2	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	78,99 Nilai
3	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Indeks LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal)	80,05 Indeks

Program	Anggaran
1. Program Pembinaan Perpustakaan	Rp 1.069.054.250,00
2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 5.711.852.068,00
3. Program Pengelolaan Arsip	Rp 908.692.000,00
Jumlah Anggaran	Rp 7.689.598.318,00

Pj. WALIKOTA CIMAHI,

Dr. Ir. H. DICKY SAROMI, M.Sc.

Cimahi, Oktober 2024
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI,

Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19720214 199211 1 002



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
SEKRETARIS
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **drh. SUYOTO, MM**

Jabatan : Sekretaris pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. DANI BASTIANI**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
SEKRETARIS


Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19680323 199103 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
SEKRETARIS
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya layanan penunjang urusan kearsipan dan perpustakaan Kota Cimahi	IKM Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	81,50
		IP ASN Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	66,70
2	Meningkatnya kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	BB

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 5.711.852.068
TOTAL ANGGARAN		Rp. 5.711.852.068

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Cimahi, September 2024

Pihak Pertama,
SEKRETARIS


drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19680323 199103 1 008



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si.**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. DANI BASTIANI**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN


Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19680323 199103 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pembinaan perpustakaan di Kota Cimahi	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	5%

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Rp. 1.069.054.250
TOTAL ANGGARAN		Rp. 1.069.054.250

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI



Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19680323 199103 1 008



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA BIDANG KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ROSI DESRITA, A.P., M.Ak.**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. DANI BASTIANI**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, A.P., M.Ak.
Pembina / IV.a
NIP. 19751026 199501 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA BIDANG KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip Kota Cimahi	Indeks LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal)	43
		Indeks LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal)	80.05

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Rp. 908.692.000
TOTAL ANGGARAN		Rp. 908.692.000

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI


Drs. DANI BASTIANI
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720214 199211 1 002

Cimahi, September 2024
Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, A.P., M.Ak.
Pembina / IV.a
NIP. 19751026 199501 2 002



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **drh. SUYOTO, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Pihak Pertama,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**


drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003


ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 198203122006042009

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah Pegawai Yang terfasilitasi pembinaan	100%
2	Tertaksananya pengadministrasian barang milik daerah pada perangkat daerah	Prosentase penyelenggaraan administrasi barang milik daerah	100%
3	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Prosentase penyediaan administrasi umum	70%
4	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan umum	Prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	90%
5	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Prosentase pemeliharaan barang milik daerah	70%
6	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan	31 orang
7	Terfasilitasinya bimbingan teknis implementasi peraturan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	31 Orang
8	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	7 paket
9	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistic kantor yang disediakan	9 paket
10	Tersedianya barang cetakan dan pengadaan	Jumlah paket barang cetakan dan pengadaan yang disediakan	5 paket
11	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	5 paket

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
12	Tertaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	50 Dokumen
13	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	4 unit
14	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
15	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3 Laporan
16	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	5 Unit
17	Tertaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit
18	Tertaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1 Unit
19	Tertaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10 unit

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	50.230.700
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan	69.921.000
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	70.000.000
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	27.603.000
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.000.000
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	237.122.000
7	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	10.577.000
8	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	160.618.100

9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.679.000
10	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	194.999.964
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	117.560.000
12	Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	24.169.000
13	Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	11.200.000
14	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	17.629.800

TOTAL ANGGARAN Rp 1.010.309.564

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Pihak Pertama,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**


Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003


ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 198203122006042009



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS LAPORAN KEUANGAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **NURKASAN, SE**

Jabatan : Analis Laporan Keuangan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **drh. SUYOTO, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
SEKRETARIS


Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
ANALIS LAPORAN/KEUANGAN


NURKASAN, SE
Penata Tk.I
NIP. 198306012010011003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS LAPORAN KEUANGAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	100%

Pihak Kedua,
SEKRETARIS


Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Cimahi, Januari 2024

Pihak Pertama,
ANALIS LAPORAN KEUANGAN


NURKASAN, SE
Penata Tk.I
NIP. 198306012010011003



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
BENDAHARA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **TRISMAN SOPANDI, A.Md**

Jabatan : Bendahara pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **drh. SUYOTO, MM**

Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Pertama,
BENDAHARA

TRISMAN SOPANDI, A.Md
Penata Muda
NIP. 197107282007011011

Pihak Kedua,
SEKRETARIS

Drh. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
BENDAHARA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terkelolanya anggaran pada Sekretariat secara efektif, efisien dan tepat waktu	Jumlah dokumen Gaji dan Tunjangan yang dikelola	12 Dokumen
		Dokumen Gaji dan Tunjangan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Dokumen Gaji dan Tunjangan disusun sesuai jadwal	12 Bulan
2	Terkelolanya anggaran pada Sekretariat secara efektif, efisien dan tepat waktu	Jumlah dokumen penatausahaan dan verifikasi keuangan per bulan	50 Dokumen
		Pelaksanaan penyusunan dokumen penatausahaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Ketepatan waktu penyusunan dokumen penatausahaan dan verifikasi keuangan	12 Bulan
3	Terkelolanya anggaran pada Sekretariat secara efektif, efisien dan tepat waktu	Jumlah Laporan Bulanan rekonsiliasi aset tetap	2 Dokumen
		Pelaksanaan penyusunan dokumen laporan keuangan akhir tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Ketepatan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	2 Bulan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 5.711.852.068
TOTAL ANGGARAN		Rp. 5.711.852.068

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS



Dth. SUYOTO, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196611021997031003

Pihak Pertama,
BENDAHARA



TRISMAN SOPANDI, A.Md
Penata Muda
NIP. 197107282007011011



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PENGEMUDI
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ABDUL MUIN**

Jabatan : Pengemudi pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 198203122006042009

Cimahi, September 2024

Pihak Pertama,
PENGEMUDI

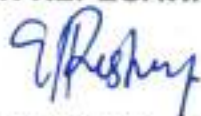
ABDUL MUIN
Juru Tingkat I
NIP. 197011292008011001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PENGEMUDI
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah Laporan pengantaran pimpinan ke tempat tujuan	10 Laporan
		Laporan pengantaran pimpinan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Laporan pengantaran pimpinan disusun sesuai jadwal	12 Bulan
2	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah dokumen laporan pemeriksaan kendaraan dinas operasional pimpinan	10 Dokumen
		Dokumen laporan pemeriksaan kendaraan dinas operasional pimpinan sesuai dengan kebutuhan	100%
		Dokumen laporan pemeriksaan kendaraan dinas operasional pimpinan disusun sesuai jadwal	12 Bulan
3	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah laporan perbaikan berkala kendaraan operasional	10 Laporan
		Dokumen laporan perbaikan berkala kendaraan operasional disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Dokumen laporan perbaikan berkala kendaraan operasional disusun sesuai jadwal	50%

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN



ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 198203122006042009

Pihak Pertama,
PENGEMUDI



ABDUL MUIN
Juru Tingkat I
NIP. 197011292008011001



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PUSTAKAWAN AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **TAUFIK DEDEDEN SENJAYA, A.P.**

Jabatan : Pustakawan Ahli Muda pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. Tedi Sukmana Harun.M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN AHLI MUDA

TAUFIK DEDEDEN SENJAYA, A.P.
Penata Tk.I
NIP. 197503181994031005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PUSTAKAWAN AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan kota cimahi	Jumlah pengunjung perpustakaan (orang)	32.118 orang
2	Meningkatnya aktivitas berbasis membaca masyarakat kota cimahi	Nilai tingkat kegemaran/kebiasaan membaca masyarakat	50

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196803231991031008

Cimahi, September 2024

Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN AHLI MUDA



TAUFIK DEDEDEN SENJAYA, A.P.
Penata Tk.I
NIP. 197503181994031005



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RENNY FADILAH, S.Sos**

Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV.c
NIP. 196803231991031008

Cimahi, September 2024
Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

RENNY FADILAH, S.Sos
Penata Muda Tk.I
NIP. 198605312010012005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya	1 perpustakaan
2	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50 orang
3	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	2400 Eksemplar
4	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dan masyarakat	10 lokus
5	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	1 perpustakaan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota	Rp 375.856.250
2	Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	Rp 35.172.000
3	Pengembangan bahan Pustaka	Rp 444.351.000
4	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan dasar dan Pendidikan khusus serta masyarakat	Rp 138.675.000
5	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Rp 75.000.000
TOTAL ANGGARAN		Rp 1.069.054.250

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV.c
NIP. 196803231991031008

Cimahi, September 2024
Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA



RENNY FADILAH, S.Sos
Penata Muda Tk.I
NIP. 198605312010012005



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ASEP PATAH RUHDIAT. S.Pd**

Jabatan : Pengelola Perpustakaan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERPUSTAKAAN

ASEP PATAH RUHDIAT, S.Pd
Penata / III c
NIP. 196803231990031008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

PENGELOLA PERPUSTAKAAN

DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan	Terlaksananya penyusunan laporan pemustaka dan anggota perpustakaan	100 %
		Persentase kunjungan perpustakaan	100%
		ketepatan waktu penyusunan laporan jumlah pemustaka dan anggota perpustakaan	12 Bulan
2	Terlaksananya kegiatan pada bidang perpustakaan	tersedianya data laporan hasil pelaksanaan kegiatan perpustakaan keliling sesuai jadwal	1 dokumen
		pelaksanaan kegiatan perpustakaan keliling secara efektif dan efisien	100 %
		ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan perpustakaan keliling dan penyusunan laporan untuk disampaikan kepada atasan setiap rapat evaluasi	12 Bulan
3	Terselenggaranya penyelesaian direktif pimpinan yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian indikator kinerja walikota, yakni peningkatan indeks literasi masyarakat sesuai target waktu yang ditentukan	jumlah laporan pengunjung perpustakaan mini	100 %
		terlaksananya penyusunan laporan pengunjung perpustakaan mini	1 Laporan
		ketepatan waktu penyusunan laporan pengunjung perpustakaan mini untuk disampaikan kepada atasan setiap rapat evaluasi	12 Bulan

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN


Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERPUSTAKAAN


ASEP PATAH RUHDIAT, S.Pd
Penata / III c
NIP. 196803231990031008



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MARIANA ARMAIJN, S.IP, M.Si**

Jabatan : Pengelola Perpustakaan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PENGELOLA PERPUSTAKAAN

MARIANA ARMAIJN, S.IP, M.Si
Pembina / IV a
NIP. 198005222005012012

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertindakannya jumlah pengunjung perpustakaan	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan	100 %
		Tersedianya data laporan jumlah pengunjung perpustakaan	100%
		Ketepatan waktu penyediaan data laporan jumlah pengunjung perpustakaan	12 Bulan
2	Tertindakannya jumlah Anggota perpustakaan	Persentase jumlah anggota perpustakaan	100 %
		Tersedianya data laporan jumlah anggota perpustakaan	100 %
		Ketepatan waktu penyusunan data laporan jumlah anggota perpustakaan	12 Bulan
3	Tertindakannya kegiatan pada bidang perpustakaan	Kegiatan perpustakaan keliling setiap bulan terlaksana sesuai jumlah permintaan yang ada	100 %
		Kegiatan perpustakaan keliling dapat terlaksana secara efektif dan efisien	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan kinerja kegiatan sesuai jadwal yang disusun	12 Bulan

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN


Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 196803231991031008

Cimahi, September 2024
Pihak Pertama,
PENGELOLA PERPUSTAKAAN


MARIANA ARMAIJN, S.IP, M.Si
Pembina / IV a
NIP. 198005222005012012



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

PUSTAKAWAN MAHIR

DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **YADI SAS RUSDIANSAH, A.Md**

Jabatan : Pustakawan Mahir pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si.**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN MAHIR

YADI SAS RUSDIANSAH, A.Md.
Penata Muda
NIP. 198207052010011010

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PUSTAKAWAN MAHIR
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan	Jumlah Laporan Peminjaman Koleksi Perpustakaan	12 Laporan
		Peningkatan jumlah peminjaman koleksi perpustakaan	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan layanan perpustakaan	12 Bulan
2	Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan	Jumlah dokumen laporan pengadaan bahan pustaka tercetak dan digital (ebook) perpustakaan	2 Laporan
		Tertaksananya pengadaan bahan pustaka tercetak dan digital (ebook)	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan pengadaan bahan pustaka perpustakaan	2 Bulan
3	Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan	Jumlah laporan pelaksanaan penghitungan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kota Cimahi	1 Laporan
		Pelaksanaan penghitungan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Kota Cimahi	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan penyusunan dokumen IPLM Kota Cimahi	2 Bulan
4	Meningkatnya Aksesibilitas dan Pemerataan Kualitas Pendidikan	Jumlah laporan pelaksanaan CRH (Jambore Cimahi Reading Habit)	1 Laporan
		Pelaksanaan kegiatan Jambore CRH (Cimahi Reading Habit) Kota Cimahi	100%
		Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan jambore CRH (Cimahi Reading Habit)	1 Bulan
5	Terkelolanya anggaran di lingkup Dinas Arsip Daerah secara efisien dan akuntabel	Jumlah dokumen penatausahaan dan keuangan di Bidang Perpustakaan	12 Laporan
		Pelaksanaan penyusunan dokumen penatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Ketepatan Waktu pelaksanaan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan	12 Bulan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota	Rp 375.856.250
2	Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	Rp 35.172.000
3	Pengembangan bahan Pustaka	Rp 444.351.000
4	Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan dasar dan Pendidikan khusus serta masyarakat	Rp 138.675.000
5	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Rp 75.000.000
TOTAL ANGGARAN		Rp 1.069.054.250

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 196803231991031008

Pihak Pertama,
PUSTAKAWAN MAHIR

YADI SAS RUSDIANSAH, A.Md.
Penata Muda
NIP. 198207052010011010



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SYAHRIZAL YUSUF, ST., M.Si**

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSI DESRITA, AP ., M.Ak**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP ., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI MUDA


SYAHRIZAL YUSUF, ST., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 197612012007011006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis Kota Cimahi	Indeks LAKE – Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	3
2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis Kota Cimahi	Indeks LAKE -Aspek Pengelolaan Arsip Statis	7
3	Terlaksananya pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kota Cimahi	Indeks LAKE- Aspek Kebijakan	14

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP ., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002

Cimahi, September 2024

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI MUDA


SYAHRIZAL YUSUF, ST., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 197612012007011006



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **POPON MULYATI, SAP**

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSI DESRITA, AP., M.Ak**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP.197510261995012002

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI MUDA


POPON MULYATI, SAP
Penata
NIP.198301242006042003

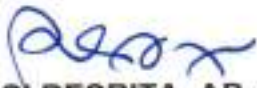
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	30 Laporan
2	Terlaksananya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	6 Arsip
3	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	2 Laporan

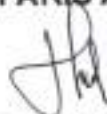
NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Rp. 130.300.300
2	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Rp 474.718.200
3	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 303.673.500
TOTAL ANGGARAN		Rp. 908.692.000

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP.197510261995012002

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI MUDA


POPON MULYATI,SAP
Penata
NIP.198301242006042003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ARSIPARIS AHLI PERTAMA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **JUMSA PRIATNA, SAP**

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. DANI BASTIANI**

Jabatan : Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI

Drs. DANI BASTIANI
NIP. 19720214 199211 1 002

Cimahi, September 2024

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI PERTAMA

JUMSA PRIATNA, SAP
NIP. 19770704 200902 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

ARSIPARIS AHLI PERTAMA

DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Audit Kearsipan Eksternal	Jumlah kegratan menyiapkan kebutuhan eviden Pengawasan Kearsipan eksternal	4 Laporan
		Presentasi menyiapkan kebutuhan eviden Pengawasan Kearsipan eksternal	100%
		Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
2.	Terlaksananya Digitalisasi Arsip dan SIKN JIKN	umlah kegiatan melaksanakan Digitalisasi Arsip dan SIKN JIKN	4 Laporan
		Presentase melaksanakan Digitalisasi Arsip dan SIKN JIKN	100%
		Waktu penyelesaian melaksanakan Digitalisasi Arsip dan SIKN JIKN	12 Bulan
3.	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis yang dilakukan meliputi membuat daftar arsip statis, penelusuran referensi arsip, dan penysusunan naskah sumber arsip	Jumlah kegiatan menyusun daftar arsip statis, penelusuran referensi arsip, dan penysusunan naskah sumber arsip	4 Laporan
		Presentase kegiatan mpenyusunan daftar arsip statis, penelusuran referensi arsip, dan penysusunan naskah sumber arsip	100%
		Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan
4.	Terlaksananya Penyusunan bahan pameran arsip tekstual dan virtual	Jumlah terlaksananya Penyusunan bahan pameran arsip tekstual dan virtual	2 Laporan
		Presentase penyusunan bahan pameran arsip tekstual dan virtual	100%
		Waktu penyelesaian kegiatan	12 Bulan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
5.	Terselenggaranya pelatihan, pendampingan, helpdesk, penyusunan kebijakan dan implementasi Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan dinamis yaitu SRIKANDI di lingkungan Pemda Kota Cimahi	Jumlah kegiatan SRIKANDI	4 Laporan
		Presentase kegiatan SRIKANDI	100%
		Waktu pelaksanaan kegiatan SRIKANDI	12 Bulan
6.	Terlaksananya layanan arsip dinamis	Jumlah layanan arsip dinamis Info	4 Laporan
		Presentase Layanan Arsip Dinamis	100%
		Waktu layanan arsip dinamis	12 Bulan
TUGAS TAMBAHAN			
7.	Terselenggaranya fasilitasi layanan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan	Jumlah Terselenggaranya fasilitasi layanan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan	1 Laporan
		Waktu terselenggaranya fasilitasi layanan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan	12 Bulan
8.	Telaksananya kegiatan fasilitasi pimpinan, konsultasi dan koordinasi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan	Jumlah telaksananya kegiatan fasilitasi pimpinan, konsultasi dan koordinasi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan	4 Laporan
		Waktu pelaksanan kegiatan fasilitasi pimpinan, konsultasi dan koordinasi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan	12 Bulan

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
**KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI**



Drs. DANI BASTIANI
NIP. 19720214 199211 1 002

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI PERTAMA



JUMSA PRIATNA, SAP
NIP. 19770704 200902 1 002



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PENYULUH KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SANDRIA GUSRIANDA SITINJAK, S.STP**

Jabatan : Penyuluh Kearsipan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSI DESRITA, AP., M.Ak**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Pihak Pertama,
PENYULUH KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002


SANDRIA GUSRIANDA SITINJAK, S.STP
Penata Muda Tingkat I
NIP. 199608162018081002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PENYULUH KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Indeks LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal)	Jumlah Perangkat Daerah yang telah mengaplikasikan SRIKANDI	30 Perangkat Daerah
		Pengaplikasian SRIKANDI pada Perangkat Daerah telah berjalan sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Pengaplikasian SRIKANDI berjalan tepat waktu	12 bulan
2.	Indeks LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal)	Jumlah Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah	30 Perangkat Daerah
		Persentase Kesesuaian Kualitas terhadap SKHK	100%
		Jumlah Waktu Pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah sesuai jadwal yang ditetapkan	6 bulan
3.	Terselenggaranya program dan kegiatan pada bidang kearsipan	Jumlah Program dan Kegiatan Bidang Kearsipan	5 kegiatan
		Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Kearsipan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Jumlah Waktu Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang Kearsipan sesuai jadwal yang ditetapkan	12 bulan
4.	Terlaksananya manajemen perkantoran pada bidang kearsipan	Jumlah kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI	1 kegiatan
		Penyusunan Standar Operasional Prosedur proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Penyusunan Standar Operasional Prosedur proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sesuai jadwal yang ditetapkan	3 bulan

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
5.	Terselenggaranya Digitalisasi Arsip di OPD	Jumlah Perangkat Daerah yang memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan	30 Perangkat Daerah
		Perangkat Daerah memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Perangkat Daerah memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan sesuai jadwal yang ditetapkan	12 bulan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN
1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Rp. 908.692.000
TOTAL ANGGARAN		Rp. 908.692.000

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Pihak Pertama,
PENYULUH KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002


SANDRIA GUSRIANDA SITINJAK, S.STP
Penata Muda Tingkat I
NIP. 199608162018081002



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
PRANATA KEARSIPAN
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SARIP HIDAYAT UMARAN, S.Sos.**

Jabatan : Pranata Kearsipan pada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSI DESRITA, AP., M.Ak**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Pihak Pertama,
PRANATA KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002


SARIP HIDAYAT UMARAN, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 197210201994031005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

PRANATA KEARISPAN

DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Indeks LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal)	Jumlah OPD yang sudah mengaplikasikan Srikandi	30 OPD
		Pelaksanaan Aplikasi Srikandi di setiap OPD	100%
		Ketepatan Pelaksanaan aplikasi Srikandi	12 Bulan
2	Indeks LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal)	Jumlah Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal Organisasi Perangkat Daerah	30 OPD
		Jumlah prosentase kesesuaian antara kualitas dengan SKHK	100%
		Jumlah waktu pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal OPD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	6 bulan
3	Terselenggaranya Digitalisasi Arsip di OPD	Jumlah OPD yang memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan	30 OPD
		OPD memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		OPD memberikan penilaian terhadap kinerja pelayanan kearsipan sesuai waktu yang telah ditentukan	12 Bulan
4	Terlaksananya manajemen perkantoran pada bidang kearsipan	Jumlah kegiatan penyusunan Standard Operating Procedure proses bisnis aplikasi SRIKANDI	1 kegiatan
		penyusunan Standard Operating Procedure proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sesuai ketentuan yang berlaku	100%
		Penyusunan Standard Operating Procedure proses bisnis pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sesuai waktu yang telah ditentukan	3 bulan

5	Terselenggaranya program dan kegiatan pada bidang kearsipan	Jumlah program dan kegiatan Bidang Kearsipan	5 kegiatan
		Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kearsipan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
		Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kearsipan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	12 bulan

Cimahi, September 2024

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Pihak Pertama,
PRANATA KEARSIPAN


ROSI DESRITA, AP., M.Ak
Pembina
NIP. 197510261995012002


SARIP HIDAYAT UMARAN, S.Sos.
Penata Tingkat I
NIP. 197210201994031005

**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI KINERJA
DINAS ARBSP DAERAH KOTA CIMAHI
SEMESTER I TAHUN ANGGARAN 2024**

SABARAN STRATEGIS		TARGET				REALISASI		PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN					RENCANA AKSI PENCAPAIAN TARGET				REALISASI AKSI PENCAPAIAN TARGET		NET
Uraian	Indikator Saman (IKU) / Indikator Kinerja Eselon II	2024				2024		Uraian	Page Anggaran 2024	Indikator Kinerja	TARGET	Seluas	2024				2024		
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II				2024		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	
Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan	Indeks Pemangungan Umanis Masyarakat				72,82			PROGRAM PERBINAAN PERPUSTAKAAN	1.063.654.250	Peningkatan Pustaka Kota Cimahi	5	persen	-	-	-	5			
								KEGIATAN: Pengadaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	861.378.250	Jumlah Pengadun Perpustakaan	32.118	orang	4.016	8.028	12.042	16.056	10.004	23.054	
								SUB KEGIATAN Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	175.850.250	Jumlah Perpustakaan yang dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya	1	perpustakaan	1	1	1	1	1	1	
								SUB KEGIATAN Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	35.172.000	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Menjalani Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100	orang	-	50	50	-	-	50	
								SUB KEGIATAN Pengembangan Bahan Pustaka	444.351.000	Jumlah Bahan Perpustakaan Terceak yang Ditingkatkan dan Dikembangkan	2400	Literatur	-	1.200	1.200	-	-	1.200	
								KEGIATAN: Pembudayaan Generasi Muda Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	213.476.000	Nilai Tingkat Begemulan/ Begemulan membaca masyarakat	50	Nilai	-	-	-	50	-	-	

SASARAN STRATEGIS		TARGET				REALISASI		PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN					RENCANA AKSI/PENCAPAIAN TARGET				REALISASI AKSI/PENCAPAIAN TARGET		KRI
Urutan	Indikator Sasaran (PKU) / Indikator Kinerja Esensial II	2024				2024		Urutan	Pagu Anggaran	Indikator Kinerja	TARGET	Satuan	2024				2024		
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II		2024		2024		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	
								SUB KEGIATAN Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	138.675.000	Jumlah Lokasi Pembudayaan Kegiatan Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dan masyarakat	10	Lokus	2	3	2	3	3	2	
								SUB KEGIATAN Pengembangan Jenis Berbasis Inklus Sosial	75.000.000	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklus Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Didevikan	1	Perpustakaan	-	-	-	1	-	-	
Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Indeks LAKE				00			PROGRAM PENGELUARAN APBD	908.892.000	Indeks LAKE	43	Indeks	-	-	-	43	-	-	
								KEGIATAN: Pengelolaan Arsip Daerah Daerah Kabupaten/Kota	130.300.300	Indeks LAKE - Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan manual	4	Indeks	-	-	-	4	-	-	
								SUB KEGIATAN Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	130.300.300	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan	30	Laporan	-	-	30	-	-	-	
								KEGIATAN: Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	474.718.200	Indeks LAKE - Aspek Pengelolaan Arsip Statis	7	Indeks	-	-	-	7	-	-	
								SUB KEGIATAN Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	474.718.200	Jumlah Arsip Statis yang Didukung Akuisisi, Pengolahan	6	Arsip	-	-	6	-	-	-	
								KEGIATAN: Pengelolaan Sistem Jaringan Informasi Keabsahan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	303.873.800	Indeks LAKE-Aspek Kebijakan	14	Indeks	-	-	-	14	-	-	
								SUB KEGIATAN Pembudayaan Kapasitas Unit Keabsahan dan Lembaga Keabsahan Daerah Kabupaten/Kota	303.873.800	Jumlah Laporan Hasil Pembudayaan Kapasitas Unit Keabsahan dan Lembaga Keabsahan Daerah	2	Laporan	-	1	-	1	-	1	

SASARAN STRATEGIS		TARGET				REALISASI		PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN					RENCANA AKSI/PENCAPAIAN TARGET				REALISASI AKSI/PENCAPAIAN TARGET		KEY
Unitari	Indikator Sasaran (IKU)/Indikator Kinerja Eselon III	2024				2024		Unitari	Pagu Anggaran	Indikator Kinerja	TARGET	Satuan	2024				2024		
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II		2024		2024		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	
Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Anap Daerah				78,99			PROGRAM PENGUJIAN UJUKAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	5.711.852.000	Indeks SAJOP	88	Nilai	-	-	-	88			
								KRM			81,60	Nilai	-	-	-	81,60			
								IP ASN Dinas Anap Daerah			68,70	Nilai	-	-	-	68,70			
								KEGIATAN: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	92.105.864	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun	100	persen	25	60	75	100	25	60	
								SUB KEGIATAN Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	45.528.100	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	Dokumen	-	-	2	-	-	-	
								SUB KEGIATAN Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	46.580.264	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Laporan	1	1	-	-	1	1	
								KEGIATAN: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.809.632.880	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	100	Persen	100	100	100	100	100	100	
								SUB KEGIATAN Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.584.418.642	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	30	orang	30	30	30	30	24	24	
								SUB KEGIATAN Pelaksanaan Pengalokasian dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	45.013.898	Jumlah Dokumen Penelaahan dan Pengujian/verifikasi Keuangan	13	Dokumen	3	3	3	4	3	3	
								KEGIATAN: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	120.181.760	prosentase Pegawai yang terpelatihan	100	Persen	100	100	100	100	100	100	
								SUB KEGIATAN Seleksi/Penerimaan Pegawai	50.230.700	Jumlah Orang yang Mengikuti Seleksi/Penerimaan Pegawai	31	orang	-	-	-	31	-	-	

SASARAN STRATEGIS		TARGET				REALISASI		PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN					RENCANA AKSI PENCAPAIAN TARGET				REALISASI AKSI PENCAPAIAN TARGET		NET
Urutan	Indikator Sasaran (IKU) / Indikator Kinerja Esensial II	2024				2024		Urutan	Page Anggaran	Indikator Kinerja	TARGET	Satuan	2024				2024		
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II						TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	
								SUB KEGIATAN Bimbingan Teknis Implementasi Penurunan Perundang Undangan	80.921.000	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Penurunan Perundang Undangan	31	orang	-	-	-	31	-	-	
								KEGIATAN: Administrasi Umum Penangkuat Daerah	360.302.004	persentase penyelesaian administrasi umum	70	persen	70	70	70	70	70	70	
								SUB KEGIATAN Penyediaan Perakitan dan Peralengkapan Kantor	70.000.000	Jumlah Paket Perangkat dan Peralengkapan Kantor yang Disediakan	7	Paket	8	-	-	1	1	4	
								SUB KEGIATAN Penyediaan Bahan Logistik Kantor	27.600.000	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	9	Paket	1	2	3	3	2	4	
								SUB KEGIATAN Penyediaan Barang Casakan dan Penggantian	15.000.000	Jumlah Paket Barang Casakan dan Penggantian yang Disediakan	5	Paket	1	1	2	1	-	-	
								SUB KEGIATAN Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	237.122.000	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30	Laporan	7	8	7	8	7	8	
								SUB KEGIATAN Penitibutanasi Grup Danmabpos SKPD	10.571.000	Jumlah Dokumen Penitibutanasi Grup Danmabpos	50	Dokumen	10	10	20	10	12	13	
								KEGIATAN: Pengadaan Barang MMK Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	180.815.100	Persentase Pengadaan Barang MMK Daerah	30	Persen	-	-	30	-	-	-	
								SUB KEGIATAN Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Diperlukan	180.815.100	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Diperlukan	4	Unit	-	-	4	-	-	-	
								KEGIATAN: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100.475.044	persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	90	Persen	90	90	90	90	90	90	

MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI KINERJA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI
SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2024

[illegible]

[illegible]

BASARAN STRATEGIS		TARGET I				REALISASI				PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN						PENCAPAIAN KEGIATAN / PENCAPAIAN TARGET				REALISASI KEGIATAN / PENCAPAIAN TARGET				NET
Unitas	Indikator Sasaran (NIK) / Indikator Kinerja Esensial II	2024				2024				Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	Indikator Kinerja	TARGET	Batas	2024				2024				
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV		2024	2024		2024		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	
														</										

-SASARAN STRATEGIS		TARGET				REALISASI				PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN						RENCANA AKSI PENCAPAIAN TARGET				REALISASI AKSI PENCAPAIAN TARGET				KET
Urutan	Indikator Sasaran (IKU) / Indikator Kinerja Eselon II	2024				2024				Urutan	Pagu Anggaran	Realisasi	Indikator Kinerja	TARGET	Satuan	2024				2024				
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV		2024	2024		2024		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	
										SUB KEGIATAN Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	160.618.100	145.875.000	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	4	Unit	-	-	4	-	-	-	4	-	
										KEGIATAN: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	198.678.994	184.785.448	persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	90	Persen	90	90	90	90	90	90	90	90	
										SUB KEGIATAN Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.679.000	2.010.600	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	12	Laporan	3	3	3	3	3	3	3	3	
										SUB KEGIATAN Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	194.999.984	182.775.448	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3	Laporan	-	1	1	1	-	1	1	1	
										KEGIATAN: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	170.668.890	131.166.140	persentase pemeliharaan barang milik daerah	70	Persen	70	70	70	70	70	70	70	70	
										SUB KEGIATAN Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	117.560.000	104.662.140	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	5	Unit	5	5	5	5	5	5	5	5	
										SUB KEGIATAN Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	24.169.000	5.680.000	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2	Unit	-	1	1	-	-	1	1	-	
										SUB KEGIATAN Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	11.200.000	8.173.000	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1	Unit	-	-	1	-	-	-	1	-	
										SUB KEGIATAN Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	17.629.900	12.580.000	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10	Unit	2	3	2	3	2	3	2	3	

Cimahur, 31 Desember 2024
Kepala Dinas Arsip Daerah
KOTA CIMAHUR

Drs. NANI BASTIANI
 Pembina Utama Muda / IV c
 NIP. 19720214 199211 1 000

BERITA ACARA
HASIL REVIU RENCANA STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA
DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2024

Nomor : 050/344/DISARDA

Pada hari ini **Jum’at**, Tanggal **Tujuh** Bulan **Juni** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, kami Tim Reviu Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi telah melaksanakan Reviu Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026, dengan rincian hasil sebagai berikut :

I. TUJUAN DAN SASARAN

a. Uraian Tujuan dan Sasaran (BAB IV) sebelum reviu

DATA PADA RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH KOTA CIMAHI 2023-2026

VISI KOTA CIMAHI		CIMAHI KOTA CERDAS			
NO	MISI KOTA CIMAHI	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
I		URUSAN PERPUSTAKAAN			
1	Mewujudkan Kualitas Kehidupan Masyarakat Berakhlak Mulia, Berbudaya, Menerapkan Ilmu dan Teknologi, Memiliki Jejaring Sosial, Produktif dan Unggul.	Meningkatkan kualitas dan daya saing Sumber Daya Manusia	Indeks Pengetahuan	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)
II		URUSAN KEARSIPAN			
2	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Meningkatkan tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Indeks LAKE
					Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi

DATA PADA RENCANA STRATEGIS DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2023-2026

VISI KOTA CIMAHI		CIMAHI KOTA CERDAS			
NO	MISI KOTA CIMAHI	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
I		URUSAN PERPUSTAKAAN			
1	Mewujudkan Kualitas Kehidupan Masyarakat	Meningkatkan kualitas dan daya saing	Indeks Pengetahuan	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan	Indeks Pembanguna n Literasi Masyarakat

	Berakhlak Mulia, Berbudaya, Menerapkan Ilmu dan Teknologi, Memiliki Jejaring Sosial, Produktif dan Unggul.	Sumber Daya Manusia		kualitas pendidikan	
II		URUSAN KEARSIPAN			
2	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Meningkatkan tata kelolapemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Indeks LAKE
					Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi

b. Rekomendasi Tim Reviu bertentang Tujuan

Telah sesuai antara Rencana Strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2025 dengan Rencana Pembangunan Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026

c. Uraian Tujuan Setelah Reviu

Tetap

II. INDIKATOR KINERJA SASARAN

a. Uraian Indikator Kinerja Sasaran (IKU Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi) dan Program Sebelum Reviu

1. DATA PADA RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH 2023-2026

URAIAN		INDIKATOR KINERJA
SASARAN	PROGRAM	
Meningkatnya Aksesibilitas Dan Pemerataan Kualitas Pendidikan		Indeks Pembangunan Literasi Masyaraka
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Indeks LAKE
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Indeks LAKI

URAIAN		INDIKATOR KINERJA
SASARAN	PROGRAM	
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP
		IP ASN Dinas Arsip Daerah
		IKM

2. DATA PADA RENCANA STRATEGIS 2023-2026

URAIAN		INDIKATOR KINERJA
SASARAN	PROGRAM	
Meningkatnya Aksesibilitas Dan Pemerataan Kualitas Pendidikan		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Indeks LAKE
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Indeks LAKI
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP
		IP ASN Dinas Arsip Daerah
		IKM

b. Rekomendasi Tim Reviu Tentang Uraian Sasaran, Program, dan Indikator Kinerja

Telah sesuai antara Rencana Strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2025 dengan Rencana Pembangunan Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026

c. Uraian Sasaran, Program, dan Indikator Kinerja Sebelum dan Setelah Reviu

Tetap

III. TARGET KINERJA SASARAN DAN PROGRAM

- a. Rincian Target Indikator Kinerja Sasaran (IKU Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi) dan Program Sebelum Reviu
1. TARGET KINERJA DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2023-2026 PADA RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH 2023-2026

URAIAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET							
SASARAN	PROGRAM			2023		2024		2025		2026	
				RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD
Meningkatnya Aksesibilitas Dan Pemerataan Kualitas Pendidikan		Indeks Pembangunan Literasi Masyaraka	Indeks	1	1	1.5	1.5	1.5	1.5	2	2
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	Persen	4	4	5	5	5	5	10	10
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Indeks LAKE	Indeks	41	41	57	57	67	67	73	73
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Indeks LAKI	Indeks	37	37	50	50	55	55	60	60
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	51	51,5	51,5	51,7	51,7	52	52

URAIAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET							
SASARAN	PROGRAM			2023		2024		2025		2026	
				RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP	Nilai	B	B	BB	BB	BB	BB	BB	BB
		IP ASN Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	51	52	52	53	53	54	54
		IKM	Nilai	76	76	77	77	78	78	79	79

2. TARGET KINERJA DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2023-2026 PADA RENCANA STRATEGIS 2023-2026

URAIAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET							
SASARAN	PROGRAM			2023		2024		2025		2026	
				RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD
Meningkatnya Aksesibilitas Dan Pemerataan Kualitas Pendidikan		Indeks Pembangunan Literasi Masyaraka	Indeks	1	1	1.5	1.5	1.5	1.5	2	2
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	Persen	4	4	5	5	5	5	10	10
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Indeks LAKE	Indeks	41	41	57	57	67	67	73	73

URAIAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET							
SASARAN	PROGRAM			2023		2024		2025		2026	
				RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD	RENSTRA	RPD
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Indeks LAKI	Indeks	37	37	50	50	55	55	60	60
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	51	51,5	51,5	51,7	51,7	52	52
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP	Nilai	B	B	BB	BB	BB	BB	BB	BB
		IP ASN Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	51	52	52	53	53	54	54
		IKM	Nilai	76	76	77	77	78	78	79	79

3. CAPAIAN KINERJA DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2023-2026

URAIAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET			
SASARAN	PROGRAM			2023	2024	2025	2026
Meningkatnya Aksesibilitas Dan Pemerataan Kualitas Pendidikan		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	57.78	Belum	Belum	Belum
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	Persen	31.40	Belum	Belum	Belum
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Indeks LAKE	Indeks	80.04	Belum	Belum	Belum

URAIAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET			
SASARAN	PROGRAM			2023	2024	2025	2026
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Indeks LAKI	Indeks	39.87	Belum	Belum	Belum
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	Nilai	78.87	Belum	Belum	Belum
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP	Nilai	BB	Belum	Belum	Belum
		IP ASN Dinas Arsip Daerah	Nilai		Belum	Belum	Belum
		IKM	Nilai	81.22	Belum	Belum	Belum

b. Rekomendasi Tim Reviu tentang Sasaran, Program, dan Indikator Kinerja

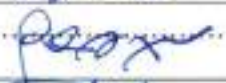
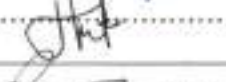
1. Terdapat perubahan metode penghitungan Indeks Pembnagunan Literasi Masyarakat oleh Perpustakaan Nasional Indonesia, sehingga capaian kinerja IPLM Kota Cimahi Tahun 2023 mencapai 57.78 % dibandingkan dengan targetnya.
2. Hasil pengawasan kearsipan dinamis Perangkat Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 yaitu Indeks LAKI, lebih rendah daripada target tahun 2025 karena beberpa Perangkat Daerah masih banyak yang belum melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan standar.

c. Rincian Target Sasaran, Program, dan Indikator Kinerja Setelah Reviu

1. PERUBAHAN TARGET KINERJA DINAS ARSIP DAERAH TAHUN 2023-2026

URAIAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET							
SASARAN	PROGRAM			2023		2024		2025		2026	
				TARGET	CAPAIAN	SEBELUM	MENJADI	SEBELUM	MENJADI	SEBELUM	MENJADI
Meningkatnya Aksesibilitas Dan Pemerataan Kualitas Pendidikan		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	1	72.82	1.5	72.82	1.5	72.82	2	73.18
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	Persen	4	31.40	5	5	5	5	10	10
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Indeks LAKE	Indeks	41	80.04	57	80.05	67	70	73	71
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Indeks LAKI	Indeks	37	39.87	50	43	50	45	60	47
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	78.87	51.5	78.99	51.7	79.70	52	79.88
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP	Nilai	B	BB	BB	BB	BB	BB	BB	BB
		IP ASN Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	65.84	52	66.70	53	66.90	54	67.98
		IKM	Nilai	76	81.22	77	81.50	78	81.85	79	82.20

Berdasarkan hasil revidi tersebut di atas maka **Tabel Matriks Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2023-2026 Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi**, adalah sebagai berikut : (terlampir)

Mengetahui : KEPALA DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAH  Drs. DANI BASTIANI Petambina Utama Muda / IV.c NIP. 19720214 199211 1 002	Cimahi, 07 Juni 2024		
	Tim Reviu Renstra dan IKU Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Daerah Kota Cimahi :		
	1. Ketua Tim	drh. SUYOTO, M.M	
	2. Anggota	ROSI DESRITA, AP., M.Ak	
	3. Anggota	Dr. Drs. TEDI SUKMANA HARUN, M.Si	
	4. Anggota	ERNA ROSTIYANA, S.Pd., M.M.	
	5. Anggota	POPON MULYATI, SAP	
	6. Anggota	RENNY FADILAH, S.Sos	

TABEL MATRIKS RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2023-2026
DINAS ARSIP DAERAH DAERAH KOTA CIMAHI

URAIAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET				
SASARAN	PROGRAM			2023		2024	2025	2026
				TARGET	CAPAIAN			
Meningkatnya Aksesibilitas Dan Pemerataan Kualitas Pendidikan		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	1	72.82	72.82	72.82	73.18
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	Persen	4	31.4	5	5	10
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Indeks LAKE	Indeks	41	80.04	80,05	70	71
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Indeks LAKI	Indeks	37	39.87	43	45	47
Meningkatnya Kualitas Dan Inovasi Pelayanan Publik		Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	78.87	78.99	79.70	79.88
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai SAKIP	Nilai	B	BB	BB	BB	BB
		IP ASN Dinas Arsip Daerah	Nilai	51	65.84	66.70	66.90	67.98
		IKM	Nilai	76	81.22	81.50	81.85	82.2