



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)



**DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2022**



EXECUTIVE SUMMARY

Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi terbentuk pada Tahun 2022 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, merupakan pemecahan Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi, Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi mempunyai kewenangan melaksanakan Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan di wilayah Kota Cimahi. Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi pada Tahun 2022 adalah Indeks LAKE dan Peningkatan Pemustaka Aktif.

Indeks LAKE adalah hasil penilaian audit kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi terhadap Pemerintah Kabupaten/ Kota, meliputi 5 (lima) aspek yaitu kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pengelolaan arsip statis dan sumber daya kearsipan. Capaian Indeks LAKE Kota Cimahi Tahun 2022 adalah 71,34 mengalami peningkatan dibandingkan dengan tahun 2021 sebesar 64,17.

Peningkatan Pemustaka Aktif adalah progress kenaikan kunjungan pemustaka ke Perpustakaan Umum Kota Cimahi. Perpustakaan Umum dalam arti luas yaitu gedung perpustakaan Umum, e-Library, Perpustakaan keliling dan POCADI (Pojok Baca Literasi). Capaian pada tahun 2022 sebesar 1,48 persen melebihi target sebesar 1,11 dan lebih tinggi dari tahun sebelumnya yaitu 1,07.



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 akutabilitas 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, 28 Februari 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:
**KEPALA DINAS ARSIP DAERAH
KOTA CIMAHI**



Drs. DANI BASTIANI

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	1
1.2 Peran Strategis.....	2
1.3 Sistematika Laporan.....	3
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	4
2.1 Indikator Kinerja Utama (IKU).....	4
2.2 Perjanjian Kinerja (PK).....	6
2.3 Program/Kegiatan dan Anggaran Yang Mendukung Perjanjian Kinerja dengan Penjelasan.....	13
BAB III PENGUKURAN KINERJA.....	15
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	15
3.1.1 Perbandingan Antara Target Dan Realisasi Kinerja Tahun Ini.....	17
3.1.2 Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.....	60
3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi.....	76
3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional.....	77
3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan.....	81
BAB IV PENUTUP.....	90

BAB I

PENDAHULUAN

Pembentukan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi pada akhir tahun 2021, sebagai pemecahan Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi;
2. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi.

Hal tersebut sebagai tindak lanjut dari rencana aksi reformasi birokrasi Pemerintah Kota Cimahi yang dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi melaksanakan urusan wajib pemerintahan yang bukan pelayanan dasar yaitu urusan kearsipan dan urusan perpustakaan. Nomenklatur urusan perpustakaan tidak muncul dalam nomenklatur dinas, berdasarkan hasil evaluasi di tingkat Provinsi Jawa Barat.

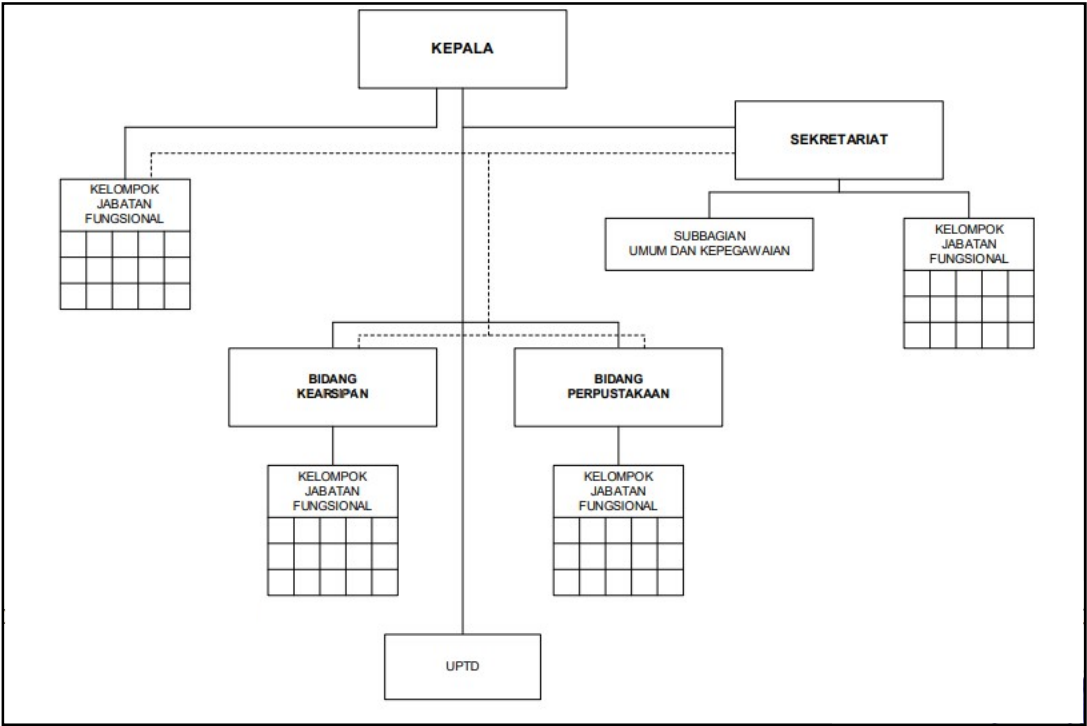
1.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tercantum pada dasar hukum pembentukan Dinas Arsip 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.

Sedangkan susunan organisasi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi, sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

Organisasi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi selama tahun 2022 berkembang secara bertahap. Pada awal tahun pembentukannya, unsur organisasi yang paling utama yaitu sumber daya manusia belum memenuhi target baik secara kuantitas maupun kuantitas, sehingga struktur organisasi Dinas Arsip Daerah masih belum terpenuhi secara lengkap.

1.2 Peran Strategis

Pembangunan dalam dalam bidang perpustakaan di Kota Cimahi merupakan upaya Pemerintah Daerah Kota Cimahi untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang berkepribadian, berakhlak mulia, cerdas, sehat dan unggul, yang merupakan Misi 1 Kota Cimahi.

Pembangunan dalam bidang kearsipan adalah sebagi upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional,

efektif, efisien, dan ekonomis yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro publik.

1.3 Sistematika Laporan

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022 sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan mengenai rencana strategis, rencana kerja tahun 2022 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 2022, 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. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi, Pasal 6 poin (2) huruf q, bahwa Dinas Arsip Daerah dengan tipe C yang menyelenggarakan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan.

Visi Kota Cimahi Tahun 2017-2022 adalah :

MEWUJUDKAN CIMAHI BARU MAJU, AGAMIS, DAN BERBUDAYA

Dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Cimahi Tahun 2017-2022, pelaksanaan Urusan Perpustakaan termasuk dalam upaya untuk mencapai Misi ke 1 Kota Cimahi, “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkepribadian, berakhlak mulia, cerdas, sehat dan unggul”.

Tabel 2.1. Rencana Strategis Dinas Komunkasi Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2017-2022

MISI NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	NILAI								
				2018		2019		2020		2021		2022
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	target
I	URUSAN PERPUSTAKAAN											
	Misi 1 : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang berkepribadian, berakhlak mulia, cerdas, sehat dan unggul											
1	Meningkatkan literasi membaca masyarakat	Meningkatnya akses membaca masyarakat	Prosentase peningkatan pemustaka aktif	0,97	1,64	0,99	62,17	-0,79	-53,4	1,07	181,34	1,11
II	URUSAN KEARSIPAN											
	Misi 2 : Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif, efisien, dan ekonomis yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro publik											
2	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan daerah	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan kearsipan	Indeks LAKE	55	41,63	60	72,32	72,32	79,31	72,32	64,17	72,32
3	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, efektif dan efisien	Meningkatnya akuntabilitas kinerja organisasi	Nilai SAKIP	B	CC	BB	BB	BB	BB	BB	BB	BB

Selanjutnya pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Cimahi Tahun 2017-2022, bahwa Urusan Perpustakaan dimasukkan pada Misi ke 2 Kota Cimahi, sebagaimana urusan Kearsipan, yaitu “meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif, efisien, dan ekonomis yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro publik”. Berdasarkan hal tersebut disusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2018-2022. Dengan demikian, pada tahun 2022 terdapat perubahan Tujuan dan Sasaran, sebagai berikut :

Tabel 2.2. Tujuan, Sasaran, Srtategi dan Arah Kebijakan Dinas Arsip Daerah Tahun 2021-2022

Visi : Mewujudkan Cimahi Baru Maju, Agamis, Dan Berbudaya			
Misi 2 : Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif, efisien, dan ekonomis yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro publik			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
KOTA : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Daerah DINAS : - Meningkatkan literasi membaca masyarakat - Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	KOTA : Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	KOTA : Peningkatan reformasi birokrasi dan pelayanan publik DINAS : Meningkatkan budaya gemar membaca masyarakat	KOTA : Meningkatkan kualitas budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi hasil
	KOTA : Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik		KOTA : Meningkatkan budaya gemar membaca masyarakat
	DINAS : - Meningkatkan akses membaca masyarakat - Meningkatkan Kinerja Kearsipan Daerah Pada Pencipta Arsip		KOTA : Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan

Tema pembangunan Kota Cimahi Tahun 2022 adalah “Melanjutkan pemuihan sosial dan ekonomi menuju masyarakatsejahtera yang didukung

dengan infrastruktur berkelanjutan”. Dan tingkatan (*cascading*) indikator kinerja pembangunan Dinas Arsip Daerah, sebagai berikut :

Tabel 2.3. Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Arsip Daerah Tahun 2021-2022

MISI/TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET		PEMILIK IKU
			2021	2022	
Misi 2 : Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif, efisien, dan ekonomis yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro publik					
TUJUAN : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Daerah	Indeks reformasi birokrasi	Indeks	60,43 (B)	60,73 (B)	Kota
SASARAN : Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Nilai SAKIP	Predikat	B	B	Kota
	Nilai SAKIP	Predikat	BB	BB	Dinas
TUJUAN DINAS : Meningkatkan literasi membaca masyarakat	Prosentase peningkatan pemustaka aktif	persen	1,07	1,1	Dinas
SASARAN DINAS : Meningkatkan akses membaca masyarakat					
TUJUAN DINAS : Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah	Indeks LAKE	indeks	72,32	72,32	Dinas
SASARAN DINAS : Meningkatnya Kinerja Kearsipan Daerah Pada Pencipta Arsip					

2.2. Perjanjian Kinerja (PK)

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 indicator kinerja.

Perjanjian Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022, terdiri atas :

- a. Perjanjian Kinerja Eselon II
- b. Perjanjian Kinerja Eselon III
- c. Penjanjian Kinerja Eselon IV / Sub Koordinator

2.2.1. Perjanjian Kinerja Eselon II

IKU Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi merupakan indikator kinerja Kepala Dinas (eselon II) dengan target kinerja.

Tabel 2.4. Perjanjian Kinerja Eselon II Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP	Nilai	BB
2	Meningkatnya akses membaca masyarakat	Prosentase Peningkatan Pemustaka Aktif	persen	1,07
3	Meningkatnya kinerja kearsipan daerah pada pencipta arsip	Indeks LAKE (laporan Audit Kearsipan Eksternal)	Indeks	72,32

2.2.2. Perjanjian Kinerja Eselon III dan Eselon IV/ Sub Koordinator

a. Sekretariat

Tabel 2.5. Perjanjian Kinerja Sekretaris Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kinerja Organisasi	Nilai LAKIP	Indeks	76
		Prosentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi umum	persen	100

Tabel 2.6. Perjanjian Kinerja Sub Koordinator Program dan Keuangan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase dokumen perencanaan dan evaluasi yang disusun	persen	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan PD	dokumen	2
2	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja PD	dokumen	2
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	persen	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terfasilitasinya gaji dan tunjangan ASN	Prosentase ASN yang terfasilitasi gaji dan tunjangan	persen	100
2	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jumlah bulan penatausahaan dan verifikasi keuangan	bulan	12

Tabel 2.7. Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pegawai yang terfasilitasi pembinaan	orang	29
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti sosialisasi	orang	29
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
2	Terlaksananya pengadministrasian	Prosentase penyelenggaraan	persen	50

	barang milik daerah pada perangkat daerah	adiministrasi barang milik daerah		
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pengamanan barang milik daerah SKPD	Jumlah barang milik daerah yang dilakukan pengamanan	unit	5
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
3	Tersedianya administrasi umum	Prosentase penyediaan administrasi umum	persen	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Logistik Kantor	bulan	12
2	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan cetakan dan penggandaan	bulan	12
3	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah set peralatan dan perlengkapan kantor	set	10
4	Terfasilitasinya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah aktivitas koordinasi dan konsultasi yang difasilitasi	aktivtas	167
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
4	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	persen	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	jumlah bulan penyediaan umum kantor	Bulan	12
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
5	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase pemeliharaan barang milik daerah	persen	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan	jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang	unit	5

	perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	dilakukan pemeliharaan		
2	Terlaksanya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan gedung/kantor dan bangunan lainnya	bulan	12
3	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana yang dilakukan pemeliharaan	kali	34

b. Bidang Perpustakaan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya layanan perpustakaan daerah	Tingkat kepuasan pengunjung perpustakaan umum	persen	80,27
		Prosentase Sarana Baca Masyarakat yang Aktif	persen	3

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan daerah	Jumlah pengunjung perustakaan	orang	25.000
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya layanan perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	layanan	2
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dilakukan pembinaan	perpustakaan	6
3	Meningkatnya kapasitas SDM perpustakaan	Jumlah pengelola perpustakaan yg dilakukan pembinaan	orang	50

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Terlaksananya pembudayaan gemar membaca	Jumlah aktivitas berbasis pustaka	aktivitas	14
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pengembangan iterasi membaca	Jumlah aktivitas pengembangan literasi berbasis inklusi	kali	2
2	Meningkatnya budaya baca dan literasi membaca masyarakat	Jumlah aktivitas sosialisasi peningkatan gemar membaca	kali	12

c. Bidang Kearsipan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pengelolaan kearsipan daerah	Prosentase perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	persen	25
2	Terlaksananya perlindungan dan penyelamatan arsip daerah	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	persen	100
3	Terlaksananya perizinan penggunaan arsip daerah	Prosentase arsip bersifat tertutup yangizinkan untuk digunakan	persen	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis Kota Cimahi	Nilai LAKE Aspek Pengolahan Arsip Inaktif;	persen	2,88

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis Kota Cimahi	Jumlah pendampingan pengelolaan arsip dinamis	aktivitas	1

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya pengelolaan arsip statis Kota Cimahi	Nilai LAKE aspek Pengelolaan Arsip Statis;	persen	6,94
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Kota Cimahi	Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan penyerahan arsip statis	PD	1

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Kota Cimahi	Nilai LAKE Program Kearsipan	persen	25,25
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Terlaksananya pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi	Jumlah kegiatan pembinaan kearsipan	kali	1

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya pemusnahan arsip Pemerintah Kota Cimahi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Tingkat Kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK	persen	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target

	Terlaksananya penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pendampingan dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip	PD	3
--	---	---	----	---

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kota Cimahi	Prosentase Permohonan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang dilayani	Persen	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Terlaksananya penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah Daftar Arsip Perangkat Daerah yang Bersifat Tertutup berdasarkan pedoman dari Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	daftar	1

2.3 Program/Kegiatan dan Anggaran Yang Mendukung Perjanjian Kinerja dengan Penjelasan

Alokasi anggaran Dinas Arsip Daerah untuk mendukung pencapaian kinerja pada tahun anggaran 2022, sebagai berikut :

Tabel 2. Pagu anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun Anggaran 2022

Kode				UraianProgram/Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah
1				2	3
				URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	
				DINAS ARSIP DAERAH	
	1			Program PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	6.221.914.327
		2.01		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	98.015.500
			1	Sub Keg Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6.678.000
			7	Sub Keg Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	91.337.500
		2.02		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.241.004.027
			1	Sub Keg Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.198.309.027

Kode				UraianProgram/Kegiatan/Sub Kegiatan		Jumlah
1				2		3
			3	Sub Keg	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	42.695.000
		2.03		Kegiatan	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	19.492.000
			2	Sub Keg	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	19.492.000
		2.05		Kegiatan	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	4.400.000
			10	Sub Keg	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	4.400.000
		2.06		Kegiatan	Administrasi Umum Perangkat Daerah	450.555.800
			2	Sub Keg	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	246.484.000
			4	Sub Keg	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	28.654.400
			5	Sub Keg	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	23.289.400
			9	Sub Keg	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	152.128.000
		2.08		Kegiatan	Penyediaan Jasa PenunjangUrusanPemerintahan Daerah	76.855.000
			2	Sub Keg	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	31.000.000
			4	Sub Keg	Penyediaan Jasa PelayananUmum Kantor	45.855.000
		2.09		Kegiatan	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	331.592.000
			2	Sub Keg	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	56.887.000
			9	Sub Kegiatan	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	246.512.000
			10	Sub Kegiatan	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	28.193.000
23					URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN	605.563.200
	2			Program	PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	605.563.200
		2.01		Kegiatan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	398.724.900
			2	Sub Kegiatan	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	337.924.900
			4	Sub Kegiatan	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	30.000.000
			6	Sub Kegiatan	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	30.800.000
		2.02		Kegiatan	PembudayaanGemarMembaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	206.838.300
			1	Sub Kegiatan	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	80.838.300
			4	Sub Kegiatan	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	126.000.000
24					URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	544.755.500
	2			Program	PENGELOLAAN ARSIP	352.663.500
		2.01		Kegiatan	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	48.471.500
			2	Sub Keg	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	48.471.500

Kode				UraianProgram/Kegiatan/Sub Kegiatan		Jumlah
1				2		3
		2.02		Kegiatan	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	141.172.200
			2	Sub Keg	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	141.172.200
		2.03		Kegiatan	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	163.019.800
			2	Sub Keg	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	163.019.800
	3			Program	PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	177.400.000
		2.01		Kegiatan	Pemusnahan Arsip Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	177.400.000
			1	Sub Keg	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	177.400.000
	4			Program	PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	14.692.000
		2.01		Kegiatan	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	14.692.000
			2	Sub Keg	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	14.692.000

BAB III

PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas dalam rantai nilai yang ada pada suatu organisasi. Hasil pengukuran tersebut kemudian digunakan sebagai umpan balik yang akan memberikan informasi tentang prestasi pelaksanaan suatu rencana dan titik di mana organisasi memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian. Perjanjian kinerja yang telah dilakukan merupakan target yang diharapkan dapat dicapai pada akhir masa anggaran tahun berjalan.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja organisasi merupakan kolaborasi antara sumber-sumber daya yang dimiliki dan dikelola oleh organisasi. Sumberdaya organisasi antara lain sumber daya manusia atau personil organisasi mencakup kemampuan/kualitas intelektual dan berorganisasi dan kuantitasnya, kualitas dan kuantitas peralatan dan perlengkapan kerja, nilai anggaran yang dikelola, peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya serta kebijakan-kebijakan yang mengatur dan berpengaruh baik secara tertulis maupun tidak tertulis dalam seluruh skala; struktur dan sistem manajemen dan operasi baik yang tertulis maupun tidak tertulis; hubungan-hubungan organisasi formal dan informal baik dalam lingkup Pemerintah Kota Cimahi, instansi vertikal pemerintahan maupun dengan lembaga non pemerintahan; hubungan-hubungan dengan masyarakat, baik dalam skala individual maupun kelompok.

Capaian kinerja Dinas Arsip Daerah Tahun anggaran 2022, sebagai berikut:

- A. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)
- B. Capaian Indikator Kinerja Tingkat Hasil (outcome) dan Keluaran (output), meliputi:
 - a. Urusan Perpustakaan
 - b. Urusan Kearsipan

3.1.1. Perbandingan Antara Target Dan Realisasi Kinerja Tahun Ini

Realisasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi yang diukur melalui indikator kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2022, untuk masing-masing urusan kewenangan dijabarkan, dideskripsikan dan dinarasikan berdasarkan data-data kinerja proses maupun output baik secara numerik maupun visual.

Capaian kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022, sebagai berikut:

1. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Capaian kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022, sebagai berikut :

Tabel 3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP	Nilai	BB		
2	Meningkatnya akses membaca masyarakat	Prosentase Peningkatan Pemustaka Aktif	persen	1,11	1,48	100
3	Meningkatnya kinerja kearsipan daerah pada pencipta arsip	Indeks LAKE (laporan Audit Kearsipan Eksternal)	Indeks	72,32	71,34	98,65

Penjelasan terhadap capain IKU Dinas Arsip Daerah Tahun 2022, untuk capaian Indeks LAKE Kota Cimahi pada Tahun 2022 berada di bawah target karena pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengawasan kearsipan yang berbeda dengan tahun sebelumnya yaitu menggunakan instrument pengawasan sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan Kepala ANRI Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan. Namun demikian bila dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya yaitu 64,09 maka capaian indeks LAKE Tahun 2022 mengalami peningkatan kinerja.

2. Capaian Indikator Kinerja Tingkat Hasil (*outcome*) dan Keluaran (*output*)

Capaian indikator kinerja tingkat hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022, sebagai berikut :

a. Sekretariat

Tabel 3.2. Capaian Indikator Kinerja Hasil dan Keluaran Sekretariat Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya Kinerja Organisasi	Nilai LAKIP	Indeks	76		
		Prosentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi umum	persen	100	100	100

Tabel 3.3. Capaian Indikator Kinerja Hasil dan Keluaran Sub Koordinator Program dan Keuangan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase dokumen perencanaan dan evaluasi yang disusun	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan PD	dokumen	2	2	100
2	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja PD	dokumen	2	2	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terfasilitasinya gaji dan tunjangan ASN	Prosentase ASN yang terfasilitasi gaji dan tunjangan	persen	100	100	100
2	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jumlah bulan penatausahaan dan verifikasi keuangan	bulan	12	12	12

Tabel 3.4. Capaian Indikator Kinerja Hasil dan Umum dan Kepegawaian Dinas
 Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pegawai yang terfasilitasi pembinaan	orang	29	29	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti sosialisasi	orang	29	29	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
2	Terlaksananya pengadmini-strasian barang milik daerah pada perangkat daerah	Prosentase penyelenggaraan adiministrasi barang milik daerah	persen	100	100	100

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pengamanan barang milik daerah SKPD	Jumlah barang milik daerah yang dilakukan pengamanan	unit	5	5	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
3	Tersedianya administrasi umum	Prosentase penyediaan administrasi umum	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Logistik Kantor	bulan	12	12	100
2	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	100
3	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah set peralatan dan perlengkapan kantor	set	10	10	100
4	Terfasilitasinya penyelenggaraa n rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah aktivitas koordinasi dan konsultasi yang difasilitasi	aktivtas	167	167	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
4	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	bulan	12	12	100

2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	jumlah bulan penyediaan umum kantor	bulan	12	12	100
---	--	-------------------------------------	-------	----	----	-----

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
5	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase pemeliharaan barang milik daerah	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dilakukan pemeliharaan	unit	5	5	100
2	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan gedung/kantor dan bangunan lainnya	bulan	12	12	100
3	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana yang dilakukan pemeliharaan	kali	34	34	100

b. Bidang Perpustakaan

Tabel 3.5. Capaian Indikator Kinerja Hasil dan Keluaran Bidang Perpustakaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya layanan perpustakaan daerah	Tingkat kepuasan pengunjung perpustakaan umum	persen	80,27	81,13	100
		Prosentase Sarana Baca Masyarakat yang Aktif	persen	30	30	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan daerah	Jumlah pengunjung perustakaan	orang	25.000	29.263	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya layanan perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	layanan	2	3	100
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dilakukan pembinaan	perpustakaan	6	6	100
3	Meningkatnya kapasitas SDM perpustakaan	Jumlah pengelola perpustakaan yg dilakukan pembinaan	orang	50	50	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Terlaksananya pembudayaan gemar membaca	Jumlah aktivitas berbasis pustaka	aktivitas	14	14	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pengembangan iterasi membaca	Jumlah aktivitas pengembangan literasi berbasis inklusi	kali	2	2	100
2	Meningkatnya budaya baca dan literasi membaca masyarakat	Jumlah aktivitas sosialisasi peningkatan gemar membaca	kali	12	12	100

c. Bidang Kearsipan

Tabel 3.6. Capaian Indikator Kinerja Hasil dan Keluaran Bidang Kearsipan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya pengelolaan kearsipan daerah	Prosentase perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	persen	25	100	100
2	Terlaksananya perlindungan dan penyelamatan arsip daerah	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawabana n setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	persen	100	100	100
3	Terlaksananya perizinan penggunaan arsip daerah	Prosentase arsip bersifat tertutup yangizinkan untuk digunakan	persen	100	100	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis Kota Cimahi	Nilai LAKE Aspek Pengolahan Arsip Inaktif;	persen	2,88	4,8	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis Kota Cimahi	Jumlah pendampingan pengelolaan arsip dinamis	aktivitas	1	1	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis Kota Cimahi	Nilai LAKE aspek Pengelolaan Arsip Statis;	persen	6,94	14,17	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Kota Cimahi	Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan penyerahan arsip statis	PD	1	1	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Terlaksananya pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan	Nilai LAKE Program Kearsipan	persen	25,25	24,85	98,42

	nasional Kota Cimahi					
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi	Jumlah kegiatan pembinaan kearsipan	kali	1	1	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4	Terlaksananya pemusnahan arsip Pemerintah Kota Cimahi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Tingkat Kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pendampingan dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip	PD	3	3	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Terlaksananya pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat	Prosentase Permohonan Izin Penggunaan Arsip yang	Persen	100	100	100

	tertutup di Kota Cimahi	Bersifat Tertutup yang dilayani				
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah Daftar Arsip Perangkat Daerah yang Bersifat Tertutup berdasarkan pedoman dari Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	daftar	1	1	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pegawai yang terfasilitasi pembinaan	orang	29	29	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti sosialisasi	orang	29	29	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
2	Terlaksananya pengadmi- nistrasian barang milik daerah pada perangkat daerah	Prosentase penyelenggaraan adiministrasi barang milik daerah	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pengamanan barang milik daerah SKPD	Jumlah barang milik daerah yang dilakukan pengamanan	unit	5	5	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
3	Tersedianya administrasi umum	Prosentase penyediaan administrasi umum	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Logistik Kantor	bulan	12	12	100
2	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	100
3	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah set peralatan dan perlengkapan kantor	set	10	10	100
4	Terfasilitasinya penyelenggaraa n rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah aktivitas koordinasi dan konsultasi yang difasilitasi	aktivitas	167	167	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
4	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	bulan	12	12	100
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	jumlah bulan penyediaan umum kantor	bulan	12	12	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
5	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase pemeliharaan barang milik daerah	persen	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dilakukan pemeliharaan	unit	5	5	100
2	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan gedung/kantor dan bangunan lainnya	bulan	12	12	100
3	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana yang dilakukan pemeliharaan	kali	34	34	100

Gambaran capaian kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022, sebagai berikut :

A. Urusan Perpustakaan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 bahwa perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Definisi , asas, fungsi dan tujuan Perpustakaan sebagai berikut :

Definisi : Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Asas : Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan.

Fungsi : Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Tujuan : Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pemerintah Kota Cimahi mempunyai kewajiban :

- a) menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b) menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- c) menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- d) memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- e) menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Dalam upaya menyelenggarakan urusan perpustakaan, Dinas Arsip Daerah telah berupaya memenuhi kewajiban-kewajiban yang telah didelegasikan oleh Wali Kota Cimahi, meliputi :

- a) Pengembangan perpustakaan di Kota Cimahi, melalui pengembangan Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi dan pembinaan perpustakaan-perpustakaan di Kota Cimahi
- b) Peningkatan gemar membaca masyarakat Kota Cimahi, melalui sosialisasi gemar membaca, pengembangan *Cimahi Reading Habit*, dan aktivitas-aktivitas berbasis membaca.

Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi dengan sumber daya yang dimiliki berupaya senantiasa melakukan peningkatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pemustaka secara maksimal. Survei terhadap kepuasan pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Kota Cimahi pada Tahun 2022 menunjukkan nilai 81,13, termasuk dalam kategori kinerja pelayanan baik atau mutu pelayanan setingkat B.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya layanan perpustakaan daerah	Tingkat kepuasan pengunjung perpustakaan umum	persen	80,27	81,13	100
		Prosentase Sarana Baca Masyarakat yang Aktif	persen	30	30	100

Pada masa pandemi covid-19 Tahun 2020-2021, Perpustakaan Umum Kota Cimahi tidak melakukan pelayanan meliputi Perpustakaan Umum, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan dan Kelurahan. Operasional Perpustakaan Kecamatan dan Kelurahan sampai dengan tahun 2019 mendapatkan dukungan anggaran dari Bidang Perpustakaan. Namun karena refocusing anggaran untuk penanggulangan pandemi covid-19, sampai dengan tahun 2022 tidak tersedia lagi anggaran untuk operasional dan pengembangannya. Oleh karena itu, pada tahun 2022 hanya Perpustakaan Umum yang melakukan pelayanan perpustakaan.

(1) Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota meliputi standar koleksi, sarana

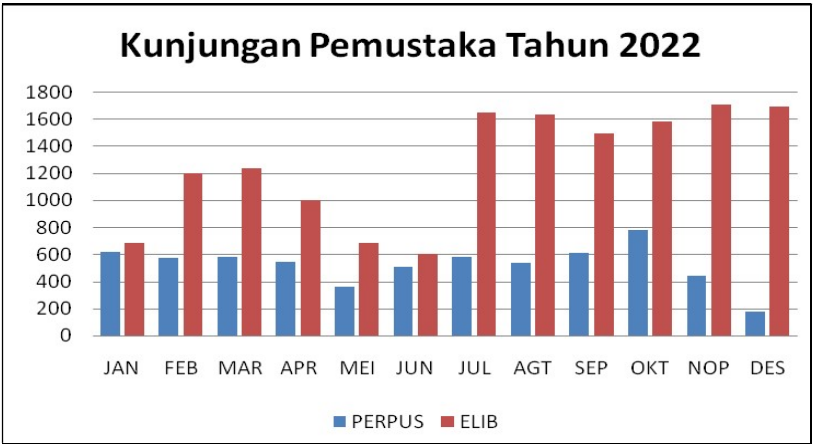
prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan daerah	Jumlah pengunjung perpustakaan	orang	25.000	29.263	100

Pada tahun 2022, Perpustakaan Umum Kota Cimahi telah dibuka untuk masyarakat pemustaka, secara bertahap sesuai dengan kondisi perkembangan covid-19. Layanan Perpustakaan Keliling (Pusling) dilaksanakan mulai bulan dimulainya tahun ajaran baru sekolah. Kunjungan pemustaka pada tahun 2022, sebagai berikut :

Tabel 3.7. Banyaknya Pengunjung Perpustakaan Umum Kota Cimahi per Bulan Tahun 2022

URAIAN	BULAN (orang)												JUMLAH (orang)
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES	
PERPUS	622	576	581	544	361	511	583	540	613	784	442	178	6.335
RERATA / HARI	26	24	24	23	15	21	24	23	26	31	17	7	
ELIB	685	1206	1238	1001	684	608	1653	1638	1497	1584	1708	1698	20.456
RERATA / HARI	22	40	40	33	22	20	53	53	48	51	57	55	
PUSLING						150	50	175	703	407	311	55	1.851
POCADI									105	147	164	205	621
TOTAL	2.670	2.517	2.629	2.121	1.933	2.525	2.286	1.981	2.918	2.922	2.625	2.136	29.263



Gambar 3.1. Diagram Pengunjung Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2022

Perpustakaan Kota Cimahi dengan luas 130 m2 mempunyai kapasitas yang sangat terbatas. Untuk aktivitas membaca, kapasitas maksimal adalah 15 orang (pada saat kunjungan yang sama). Standar gedung perpustakaan, menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, luas bangunan perpustakaan minimal 0,008 m2 per kapita dan bersifat permanen. Dengan jumlah penduduk Kota Cimahi sekitar 500 ribu jiwa, luas bangunan perpustakaan yang ideal adalah 4.000 m2. Pengembangan fisik gedung Perpustakaan Umum Kota Cimahi belum menjadi prioritas pembangunan Kota Cimahi. Dengan kondisi tersebut, pengembangan perpustakaan diarahkan pada pengembangan *e-library*.

Perkembangan pemustaka Perpustakaan Umum Kota Cimahi dari tahun 2018 – 2022 sebagai berikut :

Tabel 3.8. Peningkatan Pemustaka Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2018 - 2022

No.	Uraian	Tahun				
		2018	2019	2020	2021	2022
1	Jumlah Pemustaka (orang)	24.159	39.305	10.249	28.835	29.263
2	Peningkatan Pemustaka (%)	1,64	62,69	-73,92	181,34	1,48

Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Layanan perpustakaan harus dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka. Perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari :

- a) pelayanan teknis, mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan

b) pelayanan pemustaka, mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya layanan perpustakaan	Jumlah layanan perpustakaan	layanan	2	3	100

Perpustakaan Umum Kota Cimahi melakukan pelayanan kepada pemustaka yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi dilakukan melalui berbagai cara yaitu layanan peminjaman di gedung perpustakaan, layanan Perpustakaan Keliling dan layanan e-library. Selain itu, telah dikembangkan pula layanan POCADI (Pojok Baca Digital) di lokasi Tecnopark Kota Cimahi, bantuan dari Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS). POCADI diresmikan pada tanggal 20 Desember 2022 oleh Wali Kota Cimahi. Meningkatkan akses masyarakat pada perpustakaan, pada tanggal 28 November 2022 bersama-sama dengan peresminian Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Cimahi, Perpustakaan Mini Kota Cimahi pun tersedia di MPP Kta Cimahi.

Gambar 3.2. Layanan Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2022





Gambar 3.3. Layanan Perpustakaan Keliling Kota Cimahi Tahun 2022



Gambar 3.4. Aktivitas POCADI (Pojok Baca Digital) Kota Cimahi



Gambar 3.5. Perpustakaan Mini Mal Pelayanan Publik Tahun 2022



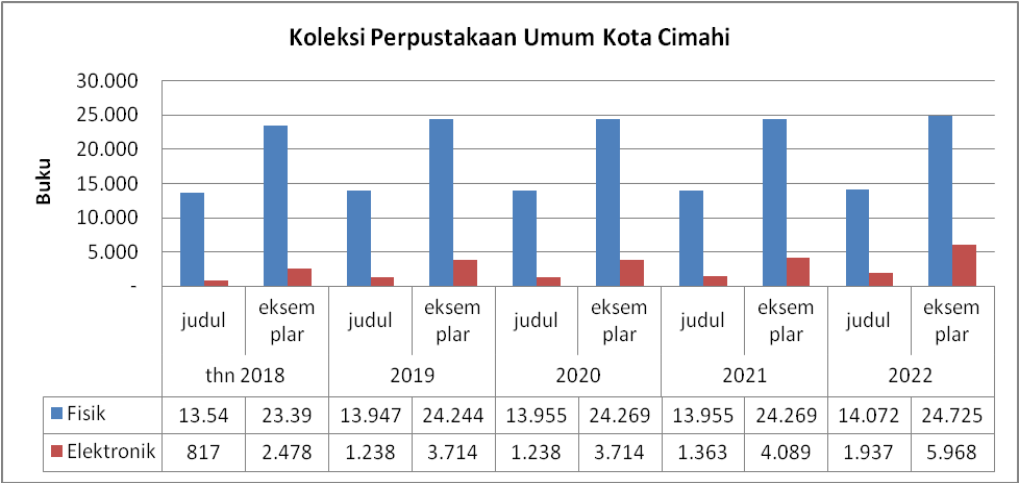
Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayanan. Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayanan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pada tahun 2022, perpustakaan Umum Kota Cimahi menambah jumlah koleksinya baik buku fisik maupun buku elektronik, terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan perkiraan kebutuhan masyarakat berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus. Selain dari proses pengadaan, Perpustakaan Umum Kota Cimahi mendapatkan dukungan dari Yayasan Abiyoso untuk penambahan koleksi buku dengan tulisan braile. Jenis koleksi Perpustakaan Kota Cimahi masih berupa karya cetak dan digital.

Perkembangan penambahan koleksi buku Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2017-2022 sebagai berikut :

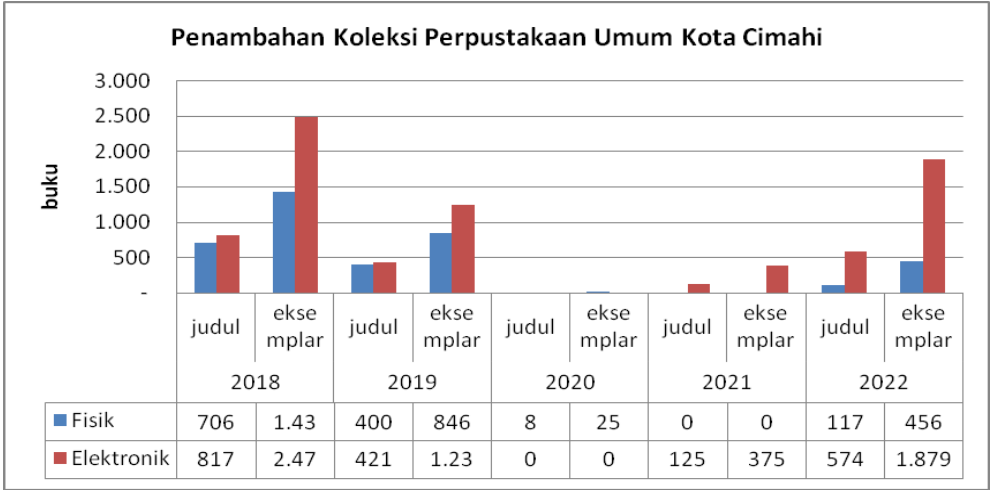
Tabel 3.9. Koleksi Buku Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2018-2022

Buku	thn 2018		thn 2019		thn 2020		thn 2021		thn 2022	
	judul	Eksem- plar	judul	Eksem- plar	judul	Eksem- plar	judul	Eksem- plar	judul	Eksem- plar
Fisik	13.547	23.398	13.947	24.244	13.955	24.269	13.955	24.269	14.072	24.725
Elektronik	817	2.478	1.238	3.714	1.238	3.174	1.363	4.089	1.937	5.968
JUMLAH	14.364	25.876	15.185	27.958	15.193	27.443	15.318	28.358	16.009	30.693

Grafik 3.1. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2018-2022



Grafik 3.2. Penambahan Koleksi Buku Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2018-2021



Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan

Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota. Tahun 2022, pembinaan dilakukan dalam bentuk monitoring dan lomba perpustakaan sekolah.

Monitoring dilaksanakan meliputi perpustakaan Sekolah SD,SMP dan SMA termasuk perpustakaan kelurahan dan kecamatan. Dan selanjutnya pembinaan dilakukan untuk mengetahui perkembangan minat baca di Daerah, kemudian membina secara teknis pengelolaan perpustakaannya.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dilakukan pembinaan	perpustakaan	6	6	100

1) Lomba Perpustakaan Sekolah

Lomba Perpustakaan Sekolah tingkat SD, dan SMP Tahun 2022 dilakukan pada tanggal 21 Juni 2022 sebagai berikut :

1. Tahapan pertama pada lomba perpustakaan adalah penyebaran kuesioner perpustakaan yang bertujuan untuk seleksi tahap awal lomba perpustakaan.
2. Tahapan kedua adalah penilaian lapangan, peserta yang terpilih untuk peninjauan lapangan adalah peserta yang lolos tahap kuesioner, dipilih 6 terbaik untuk menjadi calon finalis;
3. Tahapan ketiga adalah ekspose pengelola perpustakaan, tahapan ini sebagai penentu pemenang 1 samapi 6.
4. Peserta lomba perpustakaan adalah seluruh SD/MI dan SMP/Mts seKota Cimahi
5. Juri pada Kegiatan lomba perpustakaan kali ini adalah dari Universitas Pendidikan Indonesia, ATPUSI, dan dari Dispusipda Jabar
6. Ekpose 6 Besar Lomba Perpustakaan Sekolah tingkat SD dan SMP

Hasil lomba sebagai berikut :

Tabel 3.9. Pemenang Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SD/MI Kota Cimahi Tahun 2022

Peringkat / Juara	Nama Sekolah	Nilai
I	SD HIKMAH TELADAN	564
II	SDK BPK PENABUR	557
III	SDN BAROS MANDIRI 1	545,5
IV	SDIT NUR AR-ROHMAN	519
V	SDN UTAMA MANDIRI 1	510
VI	SDN BAROS MANDIRI 4	459

Tabel 3.10. Pemenang Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SMP/MTS Kota Cimahi Tahun 2022

Peringkat / Juara	Nama Sekolah	Nilai
I	SMPN 6 CIMAHI	569
II	SMPN 5 CIMAHI	540
III	SMPN 10 CIMAHI	539
IV	SMPN 2 CIMAHI	535,5
V	SMPN 1 CIMAHI	522,5
VI	SMP PGRI 1	490,5

Gambar 3.6. Lomba Perpustakaan Sekolah Kota Cimahi Tahun 2022



Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan

Peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) perpustakaan dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI bagi tenaga perpustakaan dan pustakawan Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi
- 2) Menyelenggarakan bimbingan teknis bagi pengelola perpustakaan sekolah di wilayah Kota Cimahi secara daring yang diikuti oleh 50 orang pengelola perpustakaan pada tanggal 23 s.d 24 November 2022 dengan menghadirkan narasumber dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dan pegiat literasi di Kota Cimahi.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
3	Meningkatnya kapasitas SDM perpustakaan	Jumlah pengelola perpustakaan yg dilakukan pembinaan	orang	50	50	100

Gambar 3.7. Peningkatan Kapasitas SDM Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2022



(2) Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Pemerintah berkewajiban menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat. Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga difasilitasi oleh Pemerintah dan pemerintah daerah melalui buku murah dan berkualitas. Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran. Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah, dan bermutu.

Pada tahun 2022, dilaksanakan pengukuran Tingkat kegemaran Membaca Masyarakat Kota Cimahi. Tingkat Kegemaran Membaca (*Reading Attitude*) adalah sikap ketertarikan seseorang pada kegiatan membaca dari berbagai media yang berlangsung dalam jangka waktu tertentu. Tingkat Kegemaran Membaca terdiri dari 5 Dimensi, yaitu frekuensi membaca, durasi membaca, jumlah buku yang dibaca, frekuensi akses internet, dan durasi akses internet. Dengan jumlah sampel sebanyak 400, **Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Masyarakat** Kota Cimahi Tahun 2022 sebesar **43,05**. Dan **TGM Pelajar Kota Cimahi Tahun 2022** sebesar **40,39**. Informasi lainnya yang didapatkan dari survei adalah :

Tabel 3.11. Karakteristik Literasi Masyarakat Kota Cimahi Tahun 2022

a. Jumlah buku yang dibaca per tiga bulan : <table><tr><th>Buku yang dibaca (buku)</th><th>Persentase (%)</th></tr><tr><td>1</td><td>41</td></tr><tr><td>2-4</td><td>37</td></tr><tr><td>>4</td><td>12,25</td></tr><tr><td>0</td><td>9</td></tr></table>	Buku yang dibaca (buku)	Persentase (%)	1	41	2-4	37	>4	12,25	0	9	b. Intensitas membaca buku per hari: <table><tr><th>Lama membaca (jam)</th><th>Persentase (%)</th></tr><tr><td>0</td><td>8</td></tr><tr><td><1</td><td>48,25</td></tr><tr><td>1-2</td><td>34,25</td></tr><tr><td>2-3</td><td>4,75</td></tr><tr><td>>3</td><td>4,75</td></tr></table>	Lama membaca (jam)	Persentase (%)	0	8	<1	48,25	1-2	34,25	2-3	4,75	>3	4,75		
Buku yang dibaca (buku)	Persentase (%)																								
1	41																								
2-4	37																								
>4	12,25																								
0	9																								
Lama membaca (jam)	Persentase (%)																								
0	8																								
<1	48,25																								
1-2	34,25																								
2-3	4,75																								
>3	4,75																								
c. Frekuensi membaca buku per minggu : <table><tr><th>Frekuensi membaca/ minggu (kali)</th><th>Persentase (%)</th></tr><tr><td>0</td><td>11,50</td></tr><tr><td>1-2</td><td>58,25</td></tr><tr><td>3-4</td><td>18</td></tr><tr><td>>4</td><td>12,25</td></tr></table>	Frekuensi membaca/ minggu (kali)	Persentase (%)	0	11,50	1-2	58,25	3-4	18	>4	12,25	d. Jumlah non-buku yg dibaca per 3 bulan : <table><tr><th>Non Buku yang dibaca (bacaan non-buku)</th><th>Persentase (%)</th></tr><tr><td>1</td><td>36,50</td></tr><tr><td>2-4</td><td>28,25</td></tr><tr><td>>4</td><td>18</td></tr><tr><td>0</td><td>17,25</td></tr></table>	Non Buku yang dibaca (bacaan non-buku)	Persentase (%)	1	36,50	2-4	28,25	>4	18	0	17,25				
Frekuensi membaca/ minggu (kali)	Persentase (%)																								
0	11,50																								
1-2	58,25																								
3-4	18																								
>4	12,25																								
Non Buku yang dibaca (bacaan non-buku)	Persentase (%)																								
1	36,50																								
2-4	28,25																								
>4	18																								
0	17,25																								
e. Intensitas membaca non-buku per hari <table><tr><th>Lama membaca (jam)</th><th>Persentase (%)</th></tr><tr><td>0</td><td>16,50</td></tr><tr><td><1</td><td>49</td></tr><tr><td>1-2</td><td>24,75</td></tr><tr><td>2-3</td><td>4,50</td></tr><tr><td>>3</td><td>5,25</td></tr></table>	Lama membaca (jam)	Persentase (%)	0	16,50	<1	49	1-2	24,75	2-3	4,50	>3	5,25	f. Intensitas membaca non-buku per minggu <table><tr><th>Lama membaca (jam)</th><th>Persentase (%)</th></tr><tr><td>0</td><td>16,50</td></tr><tr><td><1</td><td>49,00</td></tr><tr><td>1-2</td><td>24,75</td></tr><tr><td>2-3</td><td>4,50</td></tr><tr><td>>3</td><td>5,25</td></tr></table>	Lama membaca (jam)	Persentase (%)	0	16,50	<1	49,00	1-2	24,75	2-3	4,50	>3	5,25
Lama membaca (jam)	Persentase (%)																								
0	16,50																								
<1	49																								
1-2	24,75																								
2-3	4,50																								
>3	5,25																								
Lama membaca (jam)	Persentase (%)																								
0	16,50																								
<1	49,00																								
1-2	24,75																								
2-3	4,50																								
>3	5,25																								
g. Frekuensi akses internet dalam seminggu untuk membaca/ mencari informasi <table><tr><th>Frekuensi akses internet/ minggu (kali)</th><th>Persentase (%)</th></tr><tr><td>0</td><td>4,25</td></tr><tr><td>1-2</td><td>21,50</td></tr><tr><td>3-4</td><td>20,75</td></tr><tr><td>5-6</td><td>15,25</td></tr><tr><td>>6</td><td>38,25</td></tr></table>	Frekuensi akses internet/ minggu (kali)	Persentase (%)	0	4,25	1-2	21,50	3-4	20,75	5-6	15,25	>6	38,25	h. Intensitas Akses internet per hari untuk membaca/ mengakses informasi <table><tr><th>Non Buku yang dibaca (bacaan non-buku)</th><th>Persentase (%)</th></tr><tr><td>1</td><td>36,50</td></tr><tr><td>2-4</td><td>28,25</td></tr><tr><td>>4</td><td>18</td></tr><tr><td>0</td><td>17,25</td></tr><tr><td>>3</td><td>4,75</td></tr></table>	Non Buku yang dibaca (bacaan non-buku)	Persentase (%)	1	36,50	2-4	28,25	>4	18	0	17,25	>3	4,75
Frekuensi akses internet/ minggu (kali)	Persentase (%)																								
0	4,25																								
1-2	21,50																								
3-4	20,75																								
5-6	15,25																								
>6	38,25																								
Non Buku yang dibaca (bacaan non-buku)	Persentase (%)																								
1	36,50																								
2-4	28,25																								
>4	18																								
0	17,25																								
>3	4,75																								

i. Koleksi bahan bacaan yg dimiliki		j. Motivasi membaca/ mencari informasi	
Koleksi bacaan dimiliki (koleksi)	Persentase (%)	Motivasi membaca	Persentase (%)
0	24	Senang membaca	27,25
1-25	56,25	Krn memperdalam hobi	6,50
26-50	8,75	Krn belajar / menyelesaikan tugas	23,75
51-75	2,75	Krn memperdalam ilmu keahlian yg sdh dimiliki	10
>75	8,25	Krn mengisi waktu luang	16,75
		Krn ingin menambah pengetahuan / wawasan	15,75

Upaya untuk meningkatkan literasi membaca masyarakat Kota Cimahi dilakukan melalui aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Terlaksananya pembudayaan gemar membaca	Jumlah aktivitas berbasis pustaka	aktivitas	14	14	100

Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

Budaya literasi merupakan suatu penanaman kebiasaan, yang kemudian berkembang menjadi suatu pedoman dalam melakukan segala kegiatan yang diwariskan dari generasi ke generasi.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya budaya baca dan literasi membaca masyarakat	Jumlah aktivitas sosialisasi peningkatan gemar membaca	kali	12	12	100

Sosialisasi budaya baca dan literasi dilakukan secara intensif dilakukan melalui akun facebook “Perpustakaan Kota Cimahi” dan instagram “Perpustakaan Kota Cimahi”. Sosialisasi dalam bentuk penyampaian informasi tentang aktivitas-aktivitas Perpustakaan Umum Kota Cimahi maupun resensi

buku sehingga diharapkan mampu menarik minat baca masyarakat dan kemudian mengakses e-Library Kota Cimahi.

Sosialisasi budaya baca dan literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dilaksanakan bekerja sama dengan Perpustakaan Sekolah, melalui program Literasi

Gambar 3.8. Gerakan Literasi Sekolah-Sekolah Kota Cimahi Tahun 2022



Gambar 3.9. Program Cimahi Reading Habit Kota Cimahi Tahun 2022





Sosialisasi budaya baca dan literasi dilakukan juga antara lain melalui Gebyar Story Telling pada peringatan Hari Ulang Tahun Cimahi, Pekan Dongeng Ceria bersama Kampung Dongeng Cimahi, Roadshow Bunda PAUD Cimahi.

Gambar 3.10. Gebyar Story Telling 18 Juni 2022 di Lapang Rajawali Kota Cimahi



Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial

Literasi Berbasis Inklusi Sosial merupakan program transformasi perpustakaan yang dijalankan sejak 2018 merupakan suatu pendekatan pelayanan perpustakaan yang telah berkomitmen untu meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat pengguna perpustakaan. Perpustakaan berbasis inklusi sosial diharapkan dapat meningkatkan literasi informasi bagi masyarakat dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi mampu meningkatkan kualitas hidup masyarakat meningkatkan kesejahteraan dan

mendorong kreativitas serta memangkas berbagai kesenjangan akses informasi.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pengembangan iterasi membaca	Jumlah aktivitas pengembangan literasi berbasis inklusi	kali	2	2	100

Aktivitas yang dilakukan Perpustakaan Umum Kota Cimahi dalam mendorong literasi masyarakat adalah :

- 1) Lomba Bercerita tingkat SD/MI se-Kota Cimahi
- Lomba bercerita digelar di tingkat Sekolah Dasar (SD) / Madrasah Ibtidaiyah (MI) se-Kota Cimahi, dilaksanakan sebagai berikut :
1. Tema cerita : Legenda Rakyat Indonesia
 2. Peserta mengikuti lomba bercerita dengan mengirimkan link video bercerita melalui : <https://bit.ly/lombaceritacimahi20221>. sebanyak 76 peserta mengirimkan video.
 3. Dari seluruh video dilakukan pemilihan 6 Besar
 4. 6 besar yang terpilih dilombakan secara langsung di babak final dilaksanakan pada hari Jumat, 30 Maret 2022.
 5. Juri terdiri dari unsur: Hayu Maca, Kampung Dongeng Cimahi dan Dewan kesenian cimahi
 6. Pemenang lomba bercerita :

**PEMENANG LOMBA BERCERITA
KATEGORI SEKOLAH DASAR**

Peringkat / Juara	No Peserta	Nama	Nama Sekolah	Nilai
I	5	Tarisa Satriani Nurjanah	SDN CIMAHI MANDIRI 2	295
II	6	Axella Ulina Zefanya	SDK BPK PENABUR	270
III	3	Mellani Azahra	SDN BINA HARAPAN	245
IV	2	Laura	SDK BPK PENABUR	230
V	1	Nayla	SD KARTIKA XIX 5	227
VI	4	Clarissa	SD IT NUR AR-ROHMAN	172

2) E-Lib Event

E-lib Event adalah suatu program bulanan yang bertujuan untuk meningkatkan minat budaya baca dengan mekanisme durasi baca terlama di bulan berjalan dipilih 10 pembaca teratas. *Reward* berupa *voucher* pulsa dengan ketentuan :

- Juara 1 Rp. 400.000,-
- Juara 2 Rp. 300.000,-
- Juara 3 Rp. 200.000,-
- Juara 4 s.d 10 Rp. 100.000,-

Gambar 3.11. Pemberian Penghargaan *e-Lib Event* Tahun 2022



B. URUSAN KEARSIPAN

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Audit Kearsipan adalah 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. LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit sistem kearsipan eksternal dan/atau laporan hasil audit penyelamatan Arsip Statis pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat melakukan Pengawasan Sistem Kearsipan Eksternal terhadap pemerintah daerah

kabupaten/kota. Aspek penilaian meliputi kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip inaktif yang memiliki sekurang-kurangnya 10 (sepuuh) tahun, pengelolaan arsip statis, dan sumber daya kearsipan. Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal Kota Cimahi Tahun 2022 adalah 71,34, termasuk kategori BB atau Sangat Baik. Rincian nilai sebagai berikut:

Gambar 3.12. Nilai LAKE Kota Cimahi Tahun 2022

REKAPITULASI NILAI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAH TAHUN 2022							
NO	ASPEK/KOMPONEN	NILAI STANDAR	NILAI PEROLEHAN	BOBOT KOMPONEN	NILAI KOMPONEN	BOBOT ASPEK	NILAI ASPEK
I.	ASPEK KEBIJAKAN	2100	1710	0%	82,85	30%	24,85
A.	PEMENUHAN	1400	1340	70%	67	0%	0
B.	REFORM	700	370	30%	15,85	0%	0
II.	ASPEK PEMBINAAN	1300	780	0%	70,8	20%	14,16
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PEMBINAAN	800	660	80%	66	0%	0
B.	REFORM	500	120	20%	4,8	0%	0
III.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN RETENSI SEKURANG- KURANGNYA 10 TAHUN	1900	940	0%	48	10%	4,8
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 TAHUN	1800	920	90%	46	0%	0
B.	REFORM	100	20	10%	2	0%	0
IV.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP STATIS	3100	2210	0%	70,88	20%	14,17
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS	2200	1540	80%	56	0%	0
B.	REFORM	900	670	20%	14,88	0%	0
V.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	3100	2090	0%	66,75	20%	13,35
A.	KEWAJIBAN PEMENUHAN SDK	2900	1990	90%	61,75	0%	0
B.	REFORM	200	100	10%	5	0%	0
TOTAL NILAI/ NILAI STANDAR/ SKOR		11500	7730	71,34			
KATEGORI		BB (SANGAT BAIK)					



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSiE) Badan Siber dan Sandi Negara.
Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut <https://sidebar.jabarprov.go.id/v/80F2CD84E3>

Nilai terendah dalam pengelolaan kearsipan di Cimahi adalah Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun.

Capaian Indeks LAKE Kota Cimahi pada Tahun 2021 berada di bawah target karena pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengawasan kearsipan yang berbeda dengan tahun sebelumnya yaitu menggunakan instrument pengawasan sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan Kepala ANRI Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.

Dinas Arsip Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaa arsip statis dan pembinaan kearsipan. Dinas Arsip Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah Kota Cimahi (Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 8 ayat (2)). Pencipta Arsip mempunyai tanggung jawab melakukan pengelolaan arsip dinamis, meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

Pengawasan pada hakekatnya adalah menilai hasil pembinaan yang telah dilaksanakan. Dinas Arsip Daerah, sebagai Unit Kearsipan I pada Pemerintah Kota Cimahi mempunyai kewajiban melakukan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh perangkat daerah pada Pemerintah Kota Cimahi. Pada tahun 2022, Dinas Arsip Daerah melaksanakan pengawanan kearsipan internal kepada seluruh perangkat daerah Kota Cimahi. Seluruh perangkat daerah pada prinsipnya telah melakukan pengelolaan arsip dinamis.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya pengelolaan kearsipan daerah	Prosentase perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	persen	25	100	100

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kota Cimahi

Dari hasil penilaian kearsipan eksternal, nilai terendah dalam pengelolaan kearsipan di Cimahi adalah Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif Dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun. Namun demikian, nilai yang didapatkan melebihi target yang diharapkan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis Kota Cimahi	Nilai LAKE Aspek Pengolahan Arsip Inaktif;	persen	2,88	4,8	100

Pendampingan pengelolaan Arsip Dinamis pada perangkat daerah pada Pemerintah Kota Cimahi dilaksanakan melalui pelaksanaan pengawasan kearsipan internal Kota Cimahi. Pengawasan dilakukan berbasis pendampingan kepada Perangkat Daerah sehingga diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan arsip dinamis.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis Kota Cimahi	Jumlah pendampingan pengelolaan arsip dinamis	aktivitas	1	1	100

Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Kota Cimahi menggunakan metode Audit Kearsipan. Metode tersebut menggunakan instrument pengawasan berupa formulir A dan B, wawancara dan verifikasi lapangan.

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi:

- 1) pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip; dan
- 2) sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Hasil pengawasan berupa Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) menjadi kewajiban perangkat daerah untuk ditindaklanjuti, sebagai langkah-langkah perbaikan penyelenggaraan kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah. Hasil penilaian dan peringkat pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi Tahun 2022 sebagai berikut:

Tabel 3.12. Nilai Hasil Verifikasi Audit Kearsipan Internal di Lingkup Pemerintah Kota Cimahi Tahun 2022

NO	PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI	NILAI LAKI 2022	KATEGORI
1	Dinas Arsip Daerah	71,11	BB (sangat baik)
2	Sekretariat Daerah	49,95	C (kurang)
3	Dinas Komunikasi dan Informatika	48,35	C (kurang)
4	Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat	44,78	C (kurang)
5	Dinas Lingkungan Hidup	41,45	C (kurang)
6	Dinas Sosial Kota Cimahi	39,78	C (kurang)
7	Badan Perencanaan dan Pembangunan Penelitian dan Pembangunan Daerah	38,80	C (kurang)
8	Dinas Penanaman Modal dan Satu Pintu	38,61	C (kurang)
9	Dinas Pendidikan	36,89	C (kurang)
10	Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian	36,82	C (kurang)
11	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB)	35,90	C (kurang)
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	34,82	C (kurang)
13	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	33,48	C (kurang)
14	Dinas Pangan Pertanian	33,37	C (kurang)
15	Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	33,11	C (kurang)
16	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	32,76	C (kurang)
17	Inspektorat	32,53	C (kurang)

NO	PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI	NILAI LAKI 2022	KATEGORI
18	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	32,14	C (kurang)
19	Dinas Perhubungan	32,13	C (kurang)
20	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	31,63	C (kurang)
21	Dinas Tenaga Kerja	30,49	C (kurang)
22	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	30,15	C (kurang)
23	Kecamatan Cimahi Selatan	30,02	C (kurang)
24	Kecamatan Cimahi Tengah	29,63	D (sangat kurang)
25	Badan Pengelola Pendapatan Daerah	28,69	D (sangat kurang)
26	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	25,34	D (sangat kurang)
27	Kecamatan Cimahi Utara	28,90	D (sangat kurang)
28	Sekretariat Dewan	15,11	D (sangat kurang)
29	Dinas Kesehatan	15,11	D (sangat kurang)
30	Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga	11,80	D (sangat kurang)
	Rata-Rata	34,12	C (kurang)

Gambar 3.13. Sosialisasi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Audit Kearsipan Internal Tahun 2022



(2) Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota

Dinas Arsip Daerah sebagai lembaga kearsipan daerah telah menetapkan Panduan Akuisisi Arsip yang telah memenuhi seluruh substansi haluan akuisisi arsip. Berdasar hasil pengawasan eksternal, terdapat 10 (sepuluh) prosedur dalam pelaksanaan akuisisi arsip, namun pada saat ini baru dilaksanakan melalui 3 (tiga) prosedur yaitu Surat Pemberitahuan, Laporan Monitoring dan Daftar hasil verifikasi arsip. Dalam memperlakukan arsip yang tercipta dari hasil akusisi dari 4 (empat) kriteria hanya memenuhi 3 (tiga) dengan upaya arsip hasil akusisi di simpan secara fisik di Roll Opeck dan disimpan di secara elektronik di Aplikasi Arsip Statis alamat: <https://arsipstatis.cimahi.kota.go.id/> namun belum dibuat Daftar arsip Vital.

Dinas Arsip Daerah telah melaksanakan monitoring kearsipan terhadap arsip perangkat daerah yang berpotensi menjadi arsip statis sesuai dengan JRA. Bentuk monitoring diantaranya melalui kegiatan pendampingan penataan arsip perangkat daerah. Dari kegiatan tersebut diharapkan terpetakan kondisi arsip dan arsip apa saja yang didapat untuk selanjutnya diolah dalam pemberkasan arsip. Namun demikian dari hasil kegiatan moitoring tersebut belum menghasilkan arsip statis.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis Kota Cimahi	Nilai LAKE aspek Pengelolaan Arsip Statis;	persen	6,94	14,17	100

Lembaga Kearsipan Daerah Kota cimahi baru melaksanakan akuisisi hanya 1 (satu) kali yaitu arsip dari humas dan protokol yang di bubarkan. Diharapkan agar meningkatkan intensitas akusisi arsip nya kepada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Kota Cimahi	Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan penyerahan arsip statis	PD	1	1	100

Dalam melaksanakan pengolahan Arsip statis Lembaga Kearsipan daerah Kota Cimahi sudah memenuhi seluruh elemen Daftar arsip statis. Dalam melaksanakan penyusunan Inventaris arsip statis Lembaga Kearsipan daerah Kota Cimahi sudah memenuhi seluruh elemen yang ditentukan.

Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi hanya memiliki 3 Daftar arsip statis yaitu:

1. Periode Jaman Hindia Belanda;
2. Periode Jaman Kemerdekaan, Periode Jaman Kota Administratif Cimahi Dan Periode Jaman Cimahi Otonom;

3. Daftar Arsip Perpustakaan dan PDE.

Diharapkan agar segera menyusun daftar arsip dari seluruh khasanah arsip statis yang dimiliki.

Hanya 1 (satu) inventaris dari khasanah arsip statis yang ada di Lemnaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi Inventaris arsip Statis Koleksi Penelusuran arsip sejarah kota Cimahi Periode 1975-2001. Untuk itu diharapkan agar segera menyusun Inventaris dari seluruh khasanah arsip statis yang dimiliki.

Lembaga Kearsipan Daerah dalam melaksanakan seluruh upaya Preservasi Preventif berupa penyimpanan arsip statis sudah sesuai ketentuan. Penyimpanan arsip statis dilakukan lebih dari 30% sampai dengan 60% menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media. Depo arsip LKD Kota Cimahi telah menyimpan arsip statis sesuai dengan sarana dan prasarana yang dimiliki yaitu :

1. Arsip Kertas 100% sudah tersimpan dalam Rak arsip dan Roll O'Pack
2. Arsip photo sudah tersimpan 50% (belum memiliki tempat penyimpanan arsip photo)
3. arsip film sudah tersimpan 100% di *Roll Oppack* (kendala blm memiliki lemari penyimpanan utk arsip Film). arsip rekaman suara (koleksi kasetkaset, VHS, *mini recorder* sekitar 60%.

Diharapkan ke depan agar segera menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media terutama untuk arsip Media Baru dan Peta atau Katografi.

Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi dalam penyimpanan sarana pembungkus arsip belum semua sesuai dengan bentuk dan media untuk arsip Film, Vidio dan Kaset belum sesuai. Diharapkan selanjutnya agar segera menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai terutama untuk arsip media baru.

Untuk upaya pengendalian hama terpadu sudah melaksanakan seluruh upaya pengendalian hama terpadu dengan adanya jadwal piket petugas untuk monitoring depot arsip. Dan upaya reproduksi sudah dilaksanakan dengan menghasil reproduksi arsip terutama prioritas untuk arsip yang mengandung nilai informasi tinggi, dan kesejarahan sebagai memori kolektif bangsa dan disimpan *Cloud WD* media penyimpanan arsip-arsip yang di alihmedia/repro terpisah dari ruang penyimpanan fisik arsip (depo arsip).

Upaya perencanaan menghadapi bencana (*disaster planning*) sudah melaksanakan 3 (tiga) upaya dengan menyiapkan alat penanggulangan bencana, Pelatihan dengan BPBD Kota Cimahi.

Upaya perawatan arsip hanya dengan melaksanakan perawatan saja tidak ada proses perbaikan arsip dikarenakan belum ada sarana dan prasarana serta belum memiliki SDM untuk Restorasi arsip. Diharapkan agar segera melaksanakan perawatan arsip dengan prinsip perbaikan.

Gambar 3.14. Pemeliharaan Depo Arsip Kota Cimahi Tahun 2022



(3) Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota

Dinas Arsip Daerah telah menjadi simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, terdaftar sebagai simpul dan aktif melakukan proses unggah pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan dan telah menginput ke dalam aplikasi dengan alamat: <https://cimahikota.sikn.go.id/>. Dari 8 (delapan) tanggung jawab sebagai simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang telah dilaksanakan adalah 4 (empat) sampai 6 (enam). penyampaian daftar arsip Dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional dan laporan evaluasi ke Pusat belum dilaksanakan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
3	Terlaksananya pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Kota Cimahi	Nilai LAKE Program Kearsipan	persen	25,25	24,85	98,42

Dalam aspek kebijakan, Pemerintahan Daerah telah menetapkan Kebijakan Tata Naskah Dinas dengan kriteria lebih dari 70% sampai dengan

99% terpenuhi dan benar. Yang masih harus diperbaiki adalah agar mencantumkan Kata Penyambung, Perpindahan Halaman dan Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Kebijakan Klasifikasi Arsip dengan kriteria 100% terpenuhi dan benar, dengan penetapan menetapkan Kebijakan Klasifikasi yaitu Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi. Kebijakan lainnya yang telah ditetapkan adalah :

1. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 29 tahun 2019 tanggal 28 Juni 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kota Cimahi;
2. Peraturan Wali Kota Cimahi No. 48 Tahun 2019 Tgl. 1 Nopember 2019 tentang JRA Fasilitatif Urusan keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan JRA Substantif sebanyak 27 Urusan
3. Peraturan Wali Kota Cimahi No. 25 Tahun 2016 Tgl. 16 Agustus 2016 tentang JRA Substantif Urusan Pemerintahan Daerah, Keamanan dan Ketertiban, Perencanaan Pembangunan, Kependudukan dan Keuangan dan Keluarga Berencana, Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cimahi;
4. Peraturan Wali Kota Cimahi No. 28 Tahun 2019 Tgl. 28 Juni 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis terdapat dalam Lampiran Pengelolaan Arsip Dinamis (A. Tambahan Pengelolaan Arsip Vital) namun belum mencantumkan dalam Peraturan Walikota terkait Kebijakan mengatur ketentuan tentang Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital Penyimpanan arsip vital untuk penyimpanan on site atau penyimpanan off site.

Pada tahun 2023 direncanakan Pemerintah Kota Cimahi berkomitmen akan menerapkan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis. Persiapan-persiapan yang telah dilaksanakan pada tahun 2022, antara lain :

1. Koordinasi dengan ANRI
2. Bimbingan teknis Implementasi e-Arsip terintegrasi bagi Pemerintah Daerah Kota Cimahi tanggal 13-16 Maret 2022
3. Koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika
4. Input instrument kearsipan Srikandi : Struktur Organisasi, Kode Klasifikasi, JRA, SKKAD
5. Penyiapan perwal tentang TNDE dan TTE seluruh perangkat daerah
6. Penetapan USER perangkat daerah
7. Latihan bersama Disarda dan Diskominfo
8. Membuat template surat

9. Sosialisasi SRIKANDI kepada seluruh perangkat daerah tanggal 23 November 2022

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi	Jumlah kegiatan pembinaan kearsipan	kali	1	1	100

Gambar 3.15. Pendampingan dan Sosialisasi SRIKANDI kepada Perangkat Daerah Kota Cimahi Tahun 2021



(4) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah

“pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan

dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif. Pelindungan dan penyelamatan arsip dilakukan dalam kaitan dengan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat, meliputi :

- Dilakukan berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalahmasalah pemerintahan yang strategi;
- Dilakukan dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme. Yang terkait dengan akibat bencana nasional, dilaksanakan oleh ANRI dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan BNPB; sedangkan yang tidak dinyatakan sebagai akibat bencana nasional, dilaksanakan oleh pencipta arsip, lembaga kearsipan daerah yang berkoordinasi dengan BNPB.
- Dalam hal terjadi pengabungan dan/atau pembubaran suatu satuan kerja perangkat daerah, upaya penyelamatan arsip dilakukan oleh LKD sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Pelindungan dan pengamanan adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana. penyelamatan dan pemulihan adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dalam rangka Penyelamatan Arsip terhadap 100% atau seluruh Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah. Terkait dengan arsip covid-19, Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan koordinasi terhadap 100% atau seluruh Perangkat Daerah. Upaya yang telah dilaksanakan adalah Rapat koordinasi, Penyelamatan Arsip 2014- 2019, Rakor JRA, Rakor FGD Rakor Penyelamatan Arsip Covid-19.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
2	Terlaksananya perlindungan dan penyelamatan arsip daerah	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	persen	100	100	100

Penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan memenuhi 3 (tiga) dari 5 (lima) tahapan yang disyaratkan. Penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip belum dilaksanakan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
4	Terlaksananya pemusnahan arsip Pemerintah Kota Cimahi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Tingkat Kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK	persen	100	100	100

Lembaga Kearsipan Daerah telah melaksanakan kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip negara Periode 2014 - 2019 terhadap lebih dari 30% sampai dengan 60% Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Cimahi. Sosialisasi penyelamatan dan pelestarian arsip periode tahun 2014-2019 kepada semua perangkat daerah. Saat ini masih dalam tahap pendataan arsip melalui penyusunan daftar arsip periode tahun 2014- 2019.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pendampingan dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip	PD	3	3	100

Bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat, Dinas Arsip Daerah melaksanakan pendampingan terhadap perangkat daerah, dengan terlebih dahulu melakukan pendampingan penataan arsip yaitu pada Inspektorat, Dinas Sosial dan Dinas Arsip Daerah.

Gambar 3.16. Pendampingan penataan dan pemusnahan arsip pada Dinas Sosial dan Inspektorat Tahun 2022



(5) Perizinan Penggunaan Arsip Daerah

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK). Ketersediaan arsip digunakan untuk kegiatan operasional manajemen pencipta arsip dan layanan publik.

Dalam era keterbukaan seperti saat ini, arsip dinamis pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses oleh publik, kecuali yang dinyatakan tertutup, sebagaimana diatur pada Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa “pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna

arsip yang berhak”. Arsip dinamis sebagai salah satu sumber informasi publik adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik sesuai Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa “setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik”, kecuali yang dinyatakan tertutup.

Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis. Pengaturan pengamanan dan akses tersebut untuk menjamin pengakuan serta kehormatan atas hak dan mengatur kebebasan orang lain dalam rangka untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan negara dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat yang demokratis.

Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup. Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat menghambat atau merugikan ketahan ekonomi, sosial dan Negara.

Pada tanggal September 2022, Dinas Arsip Daerah melaksanakan sosialisasi Peraturan Walikota Cimahi Nomor 29 tahun 2019 tanggal 28 Juni 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kota Cimahi, kepada seluruh perangkat daerah Kota Cimahi.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
3	Terlaksananya perizinan penggunaan arsip daerah	Prosentase arsip bersifat tertutup yangizinkan untuk digunakan	persen	100	100	100

Gambar 3.17. Sosialisasi SKKAD Tahun 2022



No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
5	Terlaksananya pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kota Cimahi	Prosentase Permohonan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang dilayani	Persen	100	100	100

Unit Kearsipan I Pemerintahan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah menyusun Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi dan Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Terdapat lebih dari 0% sampai dengan 30% Daftar Arsip Inaktif yang disusun berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. kantor arsip perpustakaan dan PDE kota cimahi sudah disusun berdasarkan SKKAD.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah Daftar Arsip Perangkat Daerah yang Bersifat Tertutup berdasarkan pedoman dari Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	daftar	1	1	100

3.1.2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Perbandingan antara capaian kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022 dengan capaian kinerja Tahun 2021, sebagai berikut :

Tabel 3.13. Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Utama (*impact*) Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 dan 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Ket
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP	Nilai	BB	BB	BB		
2	Meningkatnya akses membaca masyarakat	Prosentase Peningkatan	persen	1,07	181,34	1,11	1,48	100%

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Ket
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Pemustaka Aktif						
3	Meningkatnya kinerja kearsipan daerah pada pencipta arsip	Indeks LAKE (laporan Audit Kearsipan Eksternal)	Indeks	72,32	64,17	72,32	71,34	100%

Realisasi capaian kinerja IKU Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi tahun 2022 mengalami kenaikan dibandingkan dengan realisasi IKU tahun 2021. Sedangkan untuk capaian Indeks LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal) lebih rendah dari target, sebagaimana telah dijelaskan pada poin 3.1.1 angka (1) bahwa terdapat perubahan cara perhitungan yang dilakukan oleh ANRI sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan Kepala ANRI Nomor 92 Tahun 2021 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan. Namun demikian bila dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya yaitu 64,09 maka capaian indeks LAKE Tahun 2022 mengalami peningkatan kinerja sebesar 7,17.

a. Sekretariat

Dinas Arsip Daerah terbentuk pada tahun 2022, dengan struktur organisasi terdiri dari 1 Sekretariat dan 2 urusan yaitu urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan. Organisasi perangkat daerah induk pada tahun 2021 adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan yang terdiri dari struktur 1 sekretariat dan 5 urusan yaitu urusan Komunikasi dan Informatika, urusan Statistik, urusan Persandian, urusan Kearsipan, dan urusan Perpustakaan.

Pada semua organisasi, sekretariat mempunyai tugas yang sama, yaitu membantu pimpinan organisasi untuk mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan organisasi. Dengan demikian, uraian kinerja dan indikator kinerja sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan dengan sekretariat pada Dinas Arsip Daerah adalah sama.

Target kinerja sekretariat pada tahun 2022 dan 2021 adalah pelaksanaan administrasi dan fasilitasi organisasi secara maksimal dan sesuai dengan sumberdaya yang dimiliki. Realisasi capaian kinerja secretariat pada tahun 2022 dan 2021 adalah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Tabel 3.14. Perbandingan Capaian Indikator Kinerja *Outcome* dan *Output* Sekretariat Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 dan 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Kinerja Organisasi	Nilai LAKIP	Indeks	75,65	75,65	76		
		Prosentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi umum	persen	100	100	100	100	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase dokumen perencanaan dan evaluasi yang disusun	persen	100	100	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan PD	dokumen	2	2	2	2	100
2	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja PD	dokumen	2	2	2	2	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
1	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	persen	100	100	100	100	100

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terfasilitasinya gaji dan tunjangan ASN	Prosentase ASN yang terfasilitasi gaji dan tunjangan	persen	100	100	100	100	100
2	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jumlah bulan penatausahaan dan verifikasi keuangan	bulan	12	12	12	12	12

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pegawai yang terfasilitasi pembinaan	orang	22	22	22	22	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti sosialisasi	orang	22	22	22	22	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
2	Terlaksananya pengadmi- nstrasian barang milik daerah pada perangkat daerah	Prosentase penyelenggar aan adiministrasi barang milik daerah	persen	100	100	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pengamanan barang milik daerah SKPD	Jumlah barang milik daerah yang dilakukan pengamanan	unit	5	5	5	5	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
3	Tersedianya administrasi umum	Prosentase penyediaan administrasi umum	persen	100	100	100	100	100

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Logistik Kantor	bulan	12	12	12	12	100
2	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	12	12	100
3	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah set peralatan dan perlengkapan kantor	set	2	2	10	10	100
4	Terfasilitasinya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah aktivitas koordinasi dan konsultasi yang difasilitasi	aktivitas	76	102	167	167	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
4	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	persen	100	100	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	bulan	12	12	12	12	100
2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	jumlah bulan penyediaan umum kantor	bulan	12	12	12	12	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
5	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase pemeliharaan barang milik daerah	persen	50	50	50	50	100

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dilakukan pemeliharaan	unit	5	5	5	5	100
2	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah bulan pemeliharaan gedung/kantor dan bangunan lainnya	bulan	12	12	12	12	100
3	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana yang dilakukan pemeliharaan	unit	19	19	34	34	100

Secara umum seluruh realisasi kinerja Dinas Arsip Daerah Tahun 2022 mengalami peningkatan ataupun tetap bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

b. Urusan Perpustakaan

Indikator kinerja bidang Perpustakaan pada tahun 2022 adalah sama dengan pada tahun 2021, dengan target kinerja yang semakin meningkat karena pembangunan bidang perpustakaan adalah berkesinambungan dan harus memberikan hasil yang semakin lebih baik bagi masyarakat.

Pada tahun 2022, Perpustakaan Umum Kota Cimahi memberikan pelayanan tidak menggunakan sistem tertutup sebagaimana yang dilaksanakan pada tahun 2002 karena Pemerintah telah menurunkan status covid-19 dari pandemi menjadi endemi pada triwulan II, namun tetap memperhatikan dan menjaga aspek kesehatan masyarakat dan lingkungan. Dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang semakin baik, tingkat kepuasan masyarakat pun semakin meningkat.

Adapun sarana baca selain Perpustakaan Umum yaitu perpustakaan kecamatan dan kelurahan, pada tahun 2021 tidak melakukan pelayanan, demikian juga pada tahun 2022 tidak melakukan pelayanan, karena tidak tersedianya sumberdaya pendukung utama operasionalnya yaitu anggaran. Ketika pada tahun 2020-2021 dilakukan refocusing anggaran untuk penanggulangan pandemi covid-19 berdampak besar pada tidak terpeliharanya sarana dan prasarana perpustakaan kecamatan/kelurahan dan buku-buku

koleksinya tidak update atau sangat tertinggal dari perkembangan jaman. Demikian juga kondisi pandemi telah mengubah secara mendasar cara beraktivitas masyarakat dari interaksi langsung atau *offline* menjadi berbasis teknologi informasi atau *online*. Oleh karena itu, dengan kemampuan anggaran yang sangat terbatas, maka fokus pelayanan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan dan minat masyarakat serta perkembangan teknologi informasi yaitu penyediaan buku secara elektronik, peningkatan kegemaran membaca dan budaya literasi masyarakat, serta perpustakaan berbasis inklusi sosial. Meskipun demikian penyediaan buku-buku fisik pun tetap dilaksanakan, karena masih banyak pula masyarakat yang lebih menyukai buku fisik terutama untuk kelompok umur dewasa.

Perbandingan capaian kinerja urusan Perpustakaan pada tahun 2022 terjadi peningkatan dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2021, sebagai berikut :

Tabel 3.15. Perbandingan Capaian Indikator Kinerja *Outcome* dan *Output* Bidang Perpustakaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 dan 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya layanan perpustakaan daerah	Tingkat kepuasan pengunjung perpustakaan umum	angka	78,8	80,74	80,27	81,13	100
		Prosentase Sarana Baca Masyarakat yang Aktif	persen	30	30	30	30	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2021		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan daerah	Jumlah pengunjung perustakaan	orang	24.000	25.381	25.000	29.263	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya layanan	Jumlah layanan	layanan	3	3	3	3	100

	perpustakaan	perpustakaan						
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dilakukan pembinaan	perpustakaan	5	5	6	6	100
3	Meningkatnya kapasitas SDM perpustakaan	Jumlah pengelola perpustakaan yg dilakukan pembinaan	orang	50	50	50	50	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	Terlaksananya pembudayaan gemar membaca	Jumlah aktivitas berbasis pustaka	aktivitas	13	13	14	14	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pengembangan literasi membaca	Jumlah aktivitas pengembangan literasi berbasis inklusi	kali	1	1	2	2	100
2	Meningkatnya budaya baca dan literasi membaca masyarakat	Jumlah aktivitas sosialisasi peningkatan gemar membaca	kali	12	12	12	12	100

c. Urusan Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan pada hakekatnya menyangkut urusan yang mendasar dalam kehidupan bernegara dan berbangsa. Membangun pengertian, pemahaman, kesadaran dan budaya manusia dan organisasi tentang nilai pentingnya kearsipan membutuhkan waktu yang lama dan upaya yang besar, karena arsip sering dipandang dari sisi masa lalu dan melupakan kepentingannya untuk masa depan.

Dengan upaya yang telah dilaksanakan sampai dengan tahun 2022, dan meskipun sistem pengelolaan yang dipraktekan belum sempurna norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan, kesadaran pentingnya nilai kearsipan telah mulai dimiliki oleh perangkat-perangkat daerah Kota Cimahi. Pada tahun 2021 jumlah perangkat daerah yang menyampaikan kembali formulir penilaian mandiri penyelenggaraan kearsipan dinamis sebanyak 14 perangkat daerah, maka pada tahun 2022 seluruh perangkat daerah (100%)

menyerahkan kembali instrumen penilaian mandiri kepada Dinas Arsip Daerah sebagai lembaga yang melakukan audit kearsipan dinamis terhadap pencipta arsip di Kota Cimahi.

Tabel 3.16. Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Outcome dan Output Bidang Perpustakaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 dan 2022

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya pengelolaan kearsipan daerah	Prosentase perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	persen	15	50	25	100	100
2	Terlaksananya perlindungan dan penyelamatan arsip daerah	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungja waban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	persen	100	100	100	100	100
3	Terlaksananya perizinan penggunaan arsip daerah	Prosentase arsip bersifat tertutup yangizinkan untuk digunakan	persen	100	100	100	100	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis Kota Cimahi	Nilai LAKE Aspek Pengolahan Arsip Inaktif;	persen	81	28,82	2,88	4,8	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Jumlah pendampinga n pengelolaan arsip dinamis	aktivitas	1	1	1	1	100

	Kota Cimahi							
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis Kota Cimahi	Nilai LAKE aspek Pengelolaan Arsip Statis;	persen	49,88	6,94	6,94	14,17	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Kota Cimahi	Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan penyerahan arsip statis	PD	1	1	1	1	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3	Terlaksananya pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Kota Cimahi	Nilai LAKE Program Kearsipan	persen	66,25	25,25	25,25	24,85	98,42
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi	Jumlah kegiatan pembinaan kearsipan	kali	1	1	1	1	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
4	Terlaksananya pemusnahan arsip Pemerintah Kota Cimahi yang	Tingkat Kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan	persen	100	100	100	100	100

	memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	NSPK						
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pendampingan dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip	PD	1	1	3	3	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Tahun 2022		Capaian (%)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5	Terlaksananya pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kota Cimahi	Prosentase Permohonan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang dilayani	Persen	100	100	100	100	100
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Jumlah Daftar Arsip Perangkat Daerah yang Bersifat Tertutup berdasarkan pedoman dari Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	daftar	1	1	1	1	100

Hasil penilaian Rata-Rata untuk penyelenggaraan kearsipan internal (LAKI) perangkat daerah Kota Cimahi Tahun 2021 adalah 35,01 yang dihitung hanya dari 14 perangkat daerah dan sebanyak 16 perangkat daerah yang tidak mengembalikan instrument penilaian atau nilai 0 (nol) tidak dimasukkan. Pada tahun 2022, rata-rata nilai LAKI sebesar 34,12 yang merupakan rata-

rata dari 30 perangkat daerah. Dengan demikian secara prinsip Nilai LAKI Rata-Rata Kota Cimahi mengalami peningkatan.

Tabel 3.17. Perbandingan Hasil Pengawasan Kearsipan Dinamis Tahun 2022 dan Tahun 2021

NO	PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI	NILAI LAKI		ANALISA	KET
		2021	2022		
1	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	56,03	71,11	Naik	Pecahan dari Diskominfoarpus
2	Sekretariat Daerah Kota Cimahi	45,41	48,35	Naik	
3	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Cimahi	56,03	49,95	Turun	Pecahan dari Diskominfoarpus
4	Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat Kota Cimahi	53,47	44,78	Turun	
5	Dinas Lingkungan Hidup Kota Cimahi	35,57	41,45	Naik	
6	Dinas Sosial Kota Cimahi	28,96	39,78	Naik	Pecahan dari DinsosP3AP2KB
7	Badan Perencanaan dan Pembangunan Penelitian dan Pembangunan Daerah Kota Cimahi	0	38,80	Naik	Perubahan nomenklatur
8	Dinas Penanaman Modal dan Satu Pintu Kota Cimahi	0	38,61	Naik	
9	Dinas Pendidikan Kota Cimahi	0	36,89	Naik	
10	Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi	22,19	36,82	Naik	
11	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB)Kota Cimahi	28,96	35,90	Naik	Pecahan dari DinsosP3AP2KB
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi	0	34,82	Naik	
13	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cimahi	0	33,48	Naik	
14	Dinas Pangan Pertanian Kota Cimahi	36,59	33,37	Turun	
15	Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kota Cimahi	0	33,11	Naik	
16	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Cimahi	38,06	32,76	Turun	
17	Inspektorat Kota Cimahi	0	32,53	Naik	
18	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Cimahi	0	32,14	Naik	
19	Dinas Perhubungan Kota	0	32,13	Naik	

NO	PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI	NILAI LAKI		ANALISA	KET
		2021	2022		
	Cimahi				
20	Badan Penaggulangan Bencana Daerah Kota Cimahi	0	31,63	Naik	
21	Dinas Tenaga Kerja Kota Cimahi	25,33	30,49	Naik	
22	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Cimahi	24,68	30,15	Naik	Perubahan nomenklatur
23	Kecamatan Cimahi Selatan	34,54	30,02	Turun	
24	Kecamatan Cimahi Tengah	0	29,63	Naik	
25	Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kota Cimahi	0	28,69	Naik	
26	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi	20,31	25,34	Naik	
27	Kecamatan Cimahi Utara	46,84	28,90	Turun	
28	Sekretariat Dewan Kota Cimahi	0	15,11	Naik	
29	Dinas Kesehatan Kota Cimahi	0	14,49	Naik	
30	Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Cimahi	23,48	11,80	Turun	

Dari 30 perangkat daerah Kota Cimahi, sebanyak 23 perangkat daerah mengalami kenaikan nilai atau mengalami peningkatan kinerja penyelenggaraan kearsipan dinamisnya, sebesar 76.67%.

Evaluasi terhadap hasil pengawasan kearsipan dinamis masing-masing perangkat daerah sebagaimana tercantum pada Bab II, secara ringkas sebagai berikut :

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis

a. Penciptaan Arsip

Hampir seluruh Perangkat Daerah Kota Cimahi telah melaksanakan penciptaan arsip dengan tertib sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 27 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi. Beberapa ketidaksesuaian yang terjadi, secara umum disebabkan oleh kurang-telitian pada proses penciptaan naskah dinas terutama pada tahap penomoran.

b. Penggunaan Arsip

Hampir seluruh Perangkat Daerah telah melaksanakan kewajibannya terkait dengan penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip, baik

kepada pengguna internal maupun eksternal. Beberapa hal yang belum dilaksanakan dalam layanan penggunaan arsip adalah :

- i. Belum terdapat prosedur penggunaan arsip. Prosedur penggunaan arsip dapat disusun berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;
- ii. Pelaksanaan layanan penggunaan arsip belum menerapkan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 29 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.

c. Pemeliharaan Arsip

Dalam menjalankan kewajiban untuk menjaga dalam menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, hampir seluruh Perangkat Daerah telah melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan arsip. Beberapa hal yang belum dilaksanakan adalah :

- i. Belum dilaksanakan pemberkasan arsip sesuai susunan klasifikasi arsip dan daftar arsip; serta belum dilaksanakan penataan arsip berdasarkan asas usul (*principle of provenance*) dan asas aturan asli (*principle of original order*); sesuai dengan standar kearsipan sebagaimana ketentuan dalam 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; dan 3) Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- ii. Penyimpanan arsip belum memperhatikan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip;
- iii. Penyimpanan arsip belum menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
- iv. Belum dilaksanakan alih media arsip yang disertai dengan pelaksanaan autentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip, serta dilengkapi dengan pembuatan berita acara alih media arsip dan

daftar arsip yang dialihmediakan, sebagaimana diatur dalam 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; dan 3) Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;

- v. Hampir semua Perangkat Daerah memiliki arsip vital, namun belum dilaksanakan pemeliharaan arsip vital, meliputi 1) identifikasi arsip vital; 2) Menyusun daftar arsip vital agar memuat informasi : nomor, jenis arsip, unit kerja, kurun waktu, media, jumlah, jangka waktu simpan dan metode perlindungan; 3) Mengamankan fisik arsip vital berupa : pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, sistem alarm dan struktur bangunan; 4) Melaksanakan pengamanan informasi arsip vital, berupa: kartu identifikasi pengguna arsip, mengatur akses petugas kearsipan, menyusun prosedur tetap, memberi kode rahasia pada arsip dan kontrol akses; 5) serta melaksanakan penyimpanan pengelolaan arsip vital secara: *on site* dan/atau *off site*; sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, menyebutkan bahwa Pedoman Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara.

d. Penyusutan Arsip

Hampir semua Perangkat Daerah belum melaksanakan kewajiban penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

2. Aspek Sumberdaya Manusia Kearsipan

Sumber Daya Manusia Kearsipan terdiri atas Pimpinan Unit Kearsipan, Arsiparis dan Pengelola Arsip, sebagai berikut :

- a. Seluruh Unit Kearsipan II Perangkat Daerah Kota Cimahi dipimpin oleh pejabat struktural yaitu Sekretaris Dinas yang pada hakekatnya memiliki tanggung jawab dalam hal perencanaan, penyusunan program,

- pengaturan kegiatan kearsipan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengelolaan sumber daya kearsipan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan kearsipan. Seluruh Pimpinan Unit Kearsipan Kota Cimahi belum memenuhi standar kompetensi kearsipan karena belum mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Manajemen dan Teknis Kearsipan;
- b. Arsiparis hanya terdapat di Dinas Arsip Daerah yang bertindak selaku Lembaga Kearsipan Daerah. Seluruh Unit Kearsipan II Kota Cimahi belum memiliki Arsiparis;
 - c. Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah Kota Cimahi memiliki pengelola arsip dengan beberapa kondisi yang berbeda-beda, yaitu :
 - i. Pengelola Arsip dengan nama jabatan Pranata Arsip terdapat pada Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi;
 - ii. Pengelola Arsip secara rangkap jabatan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disahkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sehingga diperhitungkan sebagai tugas tambahan;
 - iii. Pengelola Arsip secara rangkap jabatan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak disahkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sehingga tidak diperhitungkan sebagai tugas tambahan;
 - iv. Pengelola Arsip oleh pegawai Non PNS atau Tenaga Harian Lepas yang tidak ditetapkan secara khusus dengan Keputusan Perangkat Daerah, sehingga diperhitungkan sebagai tugas lainnya.

3. Aspek Sarana dan Prasarana Kearsipan

Seluruh Unit Kearsipan II Kota Cimahi memiliki prasarana penyimpanan arsip atau *record center*, namun tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, serta tidak menggunakan sarana penyimpanan arsip sebagaimana diatur dalam 1) Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip; 2) Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif; 3) Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

3.1.3. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi

Dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cimahi, target kinerja Tahun 2022 merupakan target kinerja penmbangunan jangka menengah daerah Kota Cimahi yang ketiga. Dinamika yang cukup ekstrim terjadi pada kinerja urusan Perpustakaan, dengan dilakukannya perubahan target kinerja yang sangat tajam karena terjadinya pandemi covid-19 pada kurun waktu tahun 2020-2021. Dengan demikian dapt disimpulkan bahwa kinerja urusan Perpustakaan sangat sensifit dipengaruhi oleh kondisi kesehatan dan ekonomi.

Tabel 3.18. Perbandingan Realisasi Kinerja Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan Jangka Menengah Tahun 2018 - 2022

No.	IK	Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Ket
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SS.1	IK.1	B	B	BB	BB	BB	BB	BB	BB	BB		
SS.2	IK.2	0,97	1,64	0,99	62,17	- 0,79%	- 0,53%	1,07	181,34	1,11	1,48	100%
SS.3	IK.3	60	41,63	60	72,32	72,32	79,99	72,32	64,17	72,32	71,34	100%

Keterangan :

SS.1 = Meningkatnya akuntabilitas kinerja Arsip Daerah Kota Cimahi

SS.2 = Meningkatnya akses membaca masyarakat

SS.3 = Meningkatnya kinerja kearsipan daerah pada pencipta arsip

IK.1 = Nilai SAKIP (nilai)

IK.1 = Prosentase Peningkatan Pemustaka Aktif (persen)

IK.3 = Indeks LAKE (laporan Audit Kearsipan Eksternal (indeks)

Adapun urusan Kearsipan relative lebih stabil, tidak sensitive dengan perubahan kondisi lingkungan/kesehatan dan ekonomi, tapi sensitive terhadap perubahan kebijakan tentang standar penyelenggaraan kearsipan.

3.1.4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional

Standar Nasional terkait dengan urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan, sebagai berikut :

a. Urusan Perpustakaan

Standar Nasional Perpustakaan sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. Basis standar nasional perpustakaan adalah jumlah penduduk yang merupakan tujuan dan target pembangunan. Dengan data dasar Penduduk Kota Cimahi Tahun 2022 sebanyak 562.160 jiwa, maka perbandingan capaian kinerja urusan Perpustakaan dengan Standar nasional perpustakaan untuk Kota Cimahi, sebagai berikut :

Tabel 3.19. Perbandingan Standar Nasional Perpustakaan dengan Capaian Pemerintah Kota Cimahi

No.	Aspek/ Kriteria	Standar	Capaian / kondisi Tahun 2022	Penjelasan
1	Jumlah Koleksi (judul) : 200.000 ~ 5.000 judul Kelipatan 100.000 ~ penambahan 2.500 judul	14.054	16.009 terdiri dari 14.072 buku fisik dan 1.937 buku elektronik	Terpenuhi: 100%
2	Kemutakhiran koleksi : 5% dr jumlah koleksi tertbitan 3 tahun terakhir	800	483 judul 1.839 eksemplar	Terpenuhi : 100% untuk jumlah koleksi (eksemplar)
3	Pengadaan bahan perpustakaan-alokasi anggaran perpustakaan : 200.000 jiwa ~ 500juta/tahun >200.000jiwa ~ @ Rp.2.500 per kapita per tahun	905.400.000	605.563.200 (bidang perpustakaan)	Tidak terpenuhi : 66,88%
4	Luas bangunan gedung perpustakaan (m2) : 0,008 m2 per kapita, dan permanen	4.497 m2	130 m2	Tidak terpenuhi : 2,89%
5	Ruang perpustakaan	1. Area koleksi, area baca 2. Sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi dan sarana pelayanan 3. Sarana ruang penyimpanan koleksi berupa perabot yg sesuai	1. Area koleksi, area baca 2. Sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi dan sarana pelayanan 3. Sarana ruang penyimpanan koleksi berupa perabot yg sesuai	Terpenuhi: 100%

No.	Aspek/ Kriteria	Standar	Capaian / kondisi Tahun 2022	Penjelasan
6	Pelayanan perpustakaan	1. Pelayanan teknis : pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaa 2. Pelayanan pemustaka : pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi	1. Pelayanan teknis : pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaa 2. Pelayanan pemustaka : pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi	Terpenuhi: 100%
7	Jumlah anggota : 2% dr penduduk 400.000 jiwa ≈ 4.000 anggota Kelipatan 100.000 jiwa ≈ penambahan 2.000 anggota	7.243 anggota		
8	Jumlah pengunjung : Min 0,10 per kapita 400.000 jiwa ≈ 4.000 pengunjung Kelipatan 100.000 jiwa ≈ penambahan 1.000 pengunjung	5.622 pengunjung	29.263 pengunjung	Terpenuhi: 100%
9	Sirkulasi : Transaksi sirkulasi min 0,125 dr keseluruhan koleksi 400.000 jiwa ≈ 5.000 sirkulasi Kelipatan 100.000 jiwa ≈ penambahan 1.250 sirkulasi	7.027 sirkulasi	e-lib : 16.224 sirkulasi	Terpenuhi: 100%
10	Kepuasan pemustaka : Paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dg hasil min 60% menyatakan puas	60%	81,13%	Terpenuhi: 100%
11	Tenaga perpustakaan :			
	a. Kualifikasi pustakawan	Min. Diploma III (D.II) bidang perpustakaan	Min. Diploma III (D.II) bidang perpustakaan	Terpenuhi: 100%
	b. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan	antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya	tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya (staf kebersihan, staf keamanan)	Terpenuhi : 66,67%. Tidak ada tenaga teknis komputer
	c. Jumlah tenaga perpustakaan : paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten/Kota	22 orang	8 orang	Terpenuhi : 66,67%
	d. Jumlah tenaga berkualitas : paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota	7 orang	3 orang	Terpenuhi : 40%

Perbandingan kinerja perpustakaan Kota Cimahi dengan standar nasional bahwa dari 11 standar terdapat 7 aspek yang memenuhi standar atau 63,64%. Aspek yang tidak memenuhi standar yaitu alokasi anggaran, luas bangunan, dan tenaga perpustakaan, yang pada hakekatnya terkait erat dengan faktor eksternal dinas sehingga tidak bisa/sulit dilakukan intervensi dari dalam dinas.

b. Urusan Kearsipan

Standar nasional untuk pengukuran nilai LAKE pada tahun 2022 mengalami perubahan dibandingkan dengan tahun 2021. Terdapat kenaikan nilai standar, dimasukkannya unsur reform, serta perubahan lain pada instrument penilaian kearsipan eksternal (Form ASKE). Perubahan form ASKE terdapat 9 hal :

1. Perubahan struktur pilihan kondisi pada daftar pernyataan tertentu
2. Melengkapi definisi operasional yang belum jelas
3. Peleburan atau penggabungan beberapa pernyataan pada form ASKE 2021 menjadi satu pernyataan
4. Perubahan struktur pilihan item pada lembar kriteria
5. Penghapusan/penambahan lembar kriteria pada pernyataan tertentu
6. Penghapusan beberapa pernyataan yang sulit diimplementasikan oleh objek pengawasan
7. Penambahan pernyataan dalam rangka fokus pengawasan untuk ketersediaan arsip
8. Penambahan informasi pada sheet Data Umum (Contoh: Sheet Data Umum pada Form ASKE 2022)
9. Memperjelas masa kurun waktu penilaian untuk beberapa pernyataan tertentu

Sedangkan Nilai Standar penilaian yang semula total adalah 10.100 naik menjadi 11.500. perbandingan nilai per komponen dibandingkan dengan nilai standar, sebagai berikut :

Tabel 3.20. Perbandingan Standar Nasional Kearsipan dengan Capaian Pemerintah Kota Cimahi Tahun 2022

NO	ASPEK/ KOMPONEN	Nilai Standar	Nilai Perolehan	Capaian (%)
I	ASPEK KEBIJAKAN	2100	1710	81,43
	a. Pemenuhan	1400	1340	95,71
	b. Reform	700	370	52,86
II	ASPEK PEMBINAAN	1300	780	60,00
	a. Kewajiban Melaksanakan Pembinaan	800	660	82,50
	b. Reform	500	120	24,00
III	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 TAHUN	1900	940	49,47
	a. Kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	1800	920	51,11
	b. Reform	100	20	20,00
IV	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP STATIS	3100	2210	71,29
	a. Kewajian Melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis	2200	1540	70,00
	b. Reform	900	670	74,44
V	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	3100	2090	67,42
	a. Kewajiban Pemenuhan SDK	2900	1990	68,62
	b. Reform	200	100	50,00
TOTAL NILAI/ NILAI STANDAR/ SKOR		11500	7730	67,22

Berdasarkan data tersebut di atas, capaian terendah kinerja kearsipan Kota Cimahi adalah reform pada Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun, reform pada Aspek Pembinaan, serta reform pada Aspek Sumberdaya Kearsipan.

Rendahnya capaian Reform pada Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun sebesar 20%, terutama disebabkan oleh belum digunakannya Aplikasi SRIKANDI di Pemerintah Kota Cimahi. Dan hampir seluruh Kabupaten/Kota belum menggunakan aplikasi SRIKANDI karena aplikasi SRIKANDI sendiri masih belum tuntas pengembangannya serta belum adanya kesepakatan penggunaan kode klasifikasi arsip. Untuk Kota Cimahi pada tahun 2022 masih dilakukan persiapan yaitu penyiapan data-data lokal pada aplikasi SRIKANDI serta pendampingan dan pelatihan SRIKANDI kepada seluruh perangkat daerah. Aplikasi SRIKANDI akan diterapkan pada tahun 2023.

Rendahnya capaian reform pada Aspek Pembinaan sebesar 24%, disebabkan oleh belum dilaksanakannya pemberian penghargaan kearsipan di lingkungannya dalam kurun waktu 5 (lma) tahun terakhir; belum dilaksankannya pembinaan dalam rangka penyusunan pedoman kearsipan terhadap Perusahaan Daerah, Kecamatan dan kelurahan; serta belum dilaksanakannya pembinaan pengelolaan arsip terjaga dan melaksanakan koordinasi pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian autentik arsip terjaga kepada ANRI.

Capaian reform pada Aspek Sumberdaya Kearsipan sebesar 50%, disebabkan oleh karena LKD belum mengadakan kegiatan pemilihan arsiparis berprestasi dalam kurun waktu 5 tahun terakhir.

Perbandingan capain kinerja urusan Kearsipan Kota Cimahi dengan kabupaten/ kota yang lainnya yaitu di tingkat nasional mendapatkan peringkat ke 93 dari 508 Kabupaten/kota, dan peringkat ke 13 dari 27 kabupatenkota di tingkat Provinsi Jawa Barat.

3.1.5. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan.

Dalam proses untuk mencapai target kinerja organisasi selama tahun 2022 terdapat beberapa hal penting yang menjadi bahan pembelajaran untuk pelaksanaan kinerja selanjutnya. Analisis terhadap keberhasilan/kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja Dinas Arsip Daerah Tahun 2022, sebagai berikut:

1. Urusan Perpustakaan

Tabel 3.21. Analisa Keberhasilan dan Kegagalan Urusan Perpustakaan Dalam Proses Pencapaian Kinerja Organisasi Tahun 2022

No	Uraian	Keberhasilan/ Kegagalan	Penyebab	Alternati Solusi yg dilakukan/ disarankan
1	Operasional Perpustakaan Umum Kota Cimahi	Antusias pengunjung sangat tinggi (B)	Sistem pelayanan yang ramah	Evaluasi dan peningkatan diri secara kontinyu
		Kebutuhan masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan pada hari minggu belum bisa dilaksanakan. (G)	Kekurangan SDM dan anggaran	Penambahan SDM dan anggaran
		Layanan Pusling sangat terbatas (G)	SDM dan kendaraan pusling kurang.	Penambahan SDM dan kendaraan pusling.
		Perpustakaan kecamatan dan kelurahan tidak berjalan (G)	SDM dan tidak ada tempat untuk perpustakaan	Penambahan SDM dan anggaran

No	Uraian	Keberhasilan/ Kegagalan	Penyebab	Alternati Solusi yg dilakukan/ disarankan
2	Sarana dan prasarana	Kapasitas perpustakaan rendah (G)	Belum ada rencana untuk pembangunan gedung perpustakaan yang baru	Meningkatkan bargaining position untuk dimasukkan sebagai prioritas pembangunan
				Pembangunan gedung perpustakaan baru sesuai standard 0,008 per kapita
		Komputer untuk layanan IT rusak	Tidak ada anggaran dan kebijakan untuk melakukan upgrade computer.	Bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat
3	SDM Perpustakaan	Banyak Tenaga Perpustakaan belum mengikuti pelatihan	Keterbatasan anggaran	Bantuan pembinaan dari Provinsi Jawa Barat
		Jumlah pengelola perpustakaan kurang	Kekurangan SDM	Penambahan SDM
4	minat dan budaya baca	Banyaknya aktivitas gemar membaca di masyarakat (B)	Kepedulian komunitas baca	Bantuan / dukungan kepada komunitas membaca
		Beberapa sekolah bersemangat melaksanakan kegiatan Cimahi reading Habit (B)	Pemahaman yang baik pengelola sekolah tentang pentingnya mendorong gemar membaca	Penghargaan kepada sekolah
		Masih banyak sekolah yang belum mengikuti program CRH (G)	Kurang sosialisasi dan publikasi program CRH	Penghargaan kepada sekolah
			Keterbatasan SDM	Kerjasama dengan sekolah
		Belum ada program untuk tingkat SLTP dan masyarakat umum (G)	Belum ada konsep program yang tepat	Kerjasama dengan komunitas dan sekolah
		Rendahnya minat baca masyarakat (G)	Kurangnya pembiasaan membaca	Penyuluhan keluarga

2. Urusan Kearsipan

Tabel 3.22 Analisa Keberhasilan dan Kegagalan Urusan Kearsipan Dalam Proses Pencapaian Kinerja Organisasi Tahun 2022

No	Uraian	Keberhasilan/ Kegagalan	Penyebab	Alternati Solusi ygdilakukan/ disarankan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	ASPEK KEBIJAKAN			
1	Pengelolaan arsip Dinamis	Perangkat Daerah belum melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan strandar	Tidak adanya SOP pengelolaan arsip dinamis	Menyusun SOP dan panduan praktis mengelola arsip dinamis
			Sulitnya merubah kebiasaan dalam mengelola arsip dinamis	Pemberian reward dan punishment
2	Kebijakan Penyelenggaraa n Kearsipan	Belum ditetapkan nya kebijakan tentang penyelenggaraan kearsipan	Masih proses di Bagian Hukum	Percepatan dan pengawalan penetapan perda Penyelenggaraan Kearsipan
3	Sosialisasi Penyelenggaraa n Kearsipan	Belum dilakukan sosialisasi kepada masyarakat, Ormas, Orpol dan swasta	Belum ditetapkan nya Perda ttg Penyelenggaraan Kearsipan	Percepatan dan pengawalan penetapan perda Penyelenggaraan Kearsipan

		tentang penyelenggaraan kearsipan		
			Belum dilakukan penjadwalan	Menyusun jadwal siosialisasi penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat, Ormas, Orpol dan swasta
4	Kebijakan penerapan aplikasi SRIKANDI	Belum ditetapkan kebijakan penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam penyelenggaraan Kearsipan Kota Cimahi	Belum dilakukan penyusunan kebijakan penerapan aplikasi SRIKANDI	Melakukan penyusunan kebijakan penerapan aplikasi SRIKANDI
II ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN				
1	Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan dengan Perusahaan swasta dan Daerah	Belum dilaksanakan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan dengan Perusahaan swasta dan Daerah	Belum dilakukan penjadwalan	Menyusun jadwal Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan dengan Perusahaan swasta dan Daerah
2	pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Aset (Barang Milik DAERAH/BMD)	Belum dilaksanakannya pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Aset (Barang Milik Daerah/BMD)	Belum dilakukan penjadwalan	Menyusun jadwal pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Aset (Barang Milik Daerah/BMD) terhadap Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengelola arsip aset Pemerintah Daerah sehingga menghasilkan terkelolanya Arsip Aset
3	Penghargaan kearsipan	Belum dilaksanakannya pemberian penghargaan bagi organisasi penyelenggara kearsipan terbaik	Belum dilakukan penyusunan program kerja	Menyusun program kerja pemberian penghargaan bagi organisasi penyelenggara kearsipan terbaik
4	Arsip terjaga	belum dilaksanakannya pembinaan pengelolaan arsip terjaga dan melaksanakan koordinasi pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian autentik arsip terjaga kepada ANRI.	Belum dilakukan penyusunan program kerja	Menyusun program kerja pembinaan pengelolaan arsip terjaga dan melaksanakan koordinasi pelaporan arsip terjaga ke ANRI serta penyampaian autentik arsip terjaga kepada ANRI.
III ASPEK PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 (SEPULUH) TAHUN				
1	Arsip inaktif	Belum dilaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif	Belum dilakukan penyusunan daftar arsip aktif pada hampir semua perangkat daerah	Pengawasan dan pendampingan pengelolaan kearsipan dinamis lebih ditingkatkan
				Pemberian reward dan punishmen
		Belum disusunnya daftar arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi dan Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Belum dikelolanya arsip dinamis sesuai standar	Pengawasan dan pendampingan pengelolaan kearsipan dinamis lebih ditingkatkan
		Belum dilaksanakannya pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan I	Belum dilakukannya penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan Sistem Klasifikasi dan	Menyusun program kerja peningkatan pengelolaan arsip dinamis

			Keamanan dan Akses Arsip Dinamis berdasarkan	
2	Pemusnahan arsip	Belum dilakukannya pemusnahan arsip sesuai prosedur	Belum dilakukannya penyusutan arsip	Menyusun program kerja penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai prosedur
3	Arsip vital	Belum ada daftar arsip vital	Belum dilakuka identifikasi arsip vital	Menyusun program kerja penyusunan dan penetapan arsip vital
		Belum dilakukannya penyimpanan arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital	Belum dilaksanakannya penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai prosedur	Menyusun program kerja penyusutan dan pemusnahan arsip
4	Arsip statis	Belum adanya penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah	Belum dikelolanya arsip sesuai prosedur dan standar	Menyusun program kerja pendampingan pengelolaan dan penyusutan arsip dinamis
5	Aplikasi SRIKANDI	Belum diterapkannya aplikasi SRIKANDI	Sedang dilaksanakan persiapan penerapan aplikasi SRIKANDI	Menyusun program kerja peningkatan penerapan SRIKANDI oleh perangkat daerah
IV PENGELOLAAN ARSIP STATIS				
1	Panduan akusisi arsip	Belum dilaksankannya Keputusan Kepala Dinas Nomor 045/499/sekre tentang pedoman akuisisi arsip statis	Belum disosialisasikan	Menyusun program kerja untuk sosialisasi pedoman akuisisi arsip statis
2	Akuisisi arsip	Belum dilaksanakannya akuisisi arsip sesuai prosedur	Belum dilakukan penidentifikasian arsip yang akan diakuisisi	Menyusun program kerja akuisisi arsip
		belum dilakukannya penyimpanan dan memperlakukan arsip yang tercipta dari kegiatan Akuisisi Arsip sebagai arsip vital	belum dilaksankann penidentifikasian arsip yang akan diakuisisi	Menyusun program kerja akuisisi arsip
3	daftar arsip statis	belum dilakukannya penyusunan daftar arsip statis terhadap seluruh khazanah arsip statis	Belum adanya program kerja penyusunan daftar arsip statis terhadap seluruh khazanah arsip statis	menyusun program kerja penyusunan daftar arsip statis terhadap seluruh khazanah arsip statis
4	sarana prasarana penyimpanan arsip	belum dilakukannya penyimpanan arsip sesuai dengan bentuk dan media	belum ada program kerja	Menyusun program kerja penyimpanan arsip sesuai dengan bentuk dan media
5	perawatan arsip	belum dilaksankannya upaya perawatan arsip dengan prinsip perbaikan	belum ada program kerja	menyusun program kerja perawatan arsip dengan sistem perbaikan
6	Layanan arsip statis	belum dilaksanakannya layanan arsip statis seuai dengan criteria	belum ada program kerja	menyusun program kerja untuk memberikan layanan kearsipan
7	Simpul jaringan	belum dilaksnkannya penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan masional dan laporan evaluasi ke pusat	belum ada program kerja	menyusun program kerja penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan masional dan laporan evaluasi ke pusat
8	arsip hasil penggabungan dan pembubaran perangkat daerah	belum dilaksanakannya penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran perangkat daerah	belum ada program kerja	menyusun program kerja penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran perangkat daerah sesuai tata cara dan prosedur
9	penggunaan	belum dilaksanakannya	belum ada program	menyusun program kerja

	arsip	ketentuan layanan kepada pengguna arsip	kerja	penyusunan ketentuan layanan penggunaan arsip
10	keselamatan arsip	belum dilakukannya proses perawatan arsip statis dalam rangka keselamatan arsip dan informasinya	belum ada program kerja	menyusun program kerja identifikasi dan perawatan arsip statis dalam rangka keselamatan arsip dan informasinya
		belum dilaksanakannya kegiatan penyelamatan dan pelestarian arsip Negara periode 2014-2019 terhadap perangkat daerah	belum ada program kerja	menyusun program kerja untuk pelestarian arsip Negara periode 2014-2019 terhadap perangkat daerah
V ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN				
1	pengelolaan arsip statis	belum dilakukannya pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip	belum ada program kerja	menyusun pogram kerja pengelolaan arsip statis yang diterima dari pencipta arsip
2	persyaratan kompetensi	belum terpenuhinya persyaratan kompetensi kearsipan bagi pejabat di lingkup LKD	belum dianggarkan	menyusun program kerja untuk diklat teknis bagi pejabat kearsipan
3	kuantitas SDM	kurangnya tenaga arsipris pada LKD dan perangkat daerah	belum menyampaikan kebutuhan SDM	melakukan koordinasi dan penyampaian kebutuhan penambahan tenaga arsiparis
4	Depot arsip	belum dimilikinya depot arsip sesuai standar	belum ada kepastian pembelian lahan dan pembangunan depot arsip	koordinasi dan mendorong komitmen untuk penyediaan depot arsip sesuai standar.

3.1.6. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Penggunaan sumberdaya dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan terdiri atas dua yaitu efisiensi sumberdaya biaya dan sumberdaya manusia. Persentase efisiensi sumberdaya biaya dihitung dengan rumus :

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase efisiensi Biaya} &= 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100\% \right] \\
 &= 100\% - \left[\frac{4.755.145.013}{7.372.233.027} \times 100\% \right] \\
 &= 64,50 \%
 \end{aligned}$$

Efisiensi biaya Dinas Arsip Daerah pada tahun 2022 cukup besar karena beberapa hal sebagai berikut :

1. Adanya efisiensi yang tinggi pada sub kegiatan gaji dan tunjangan karena tidak terpenuhinya alokasi SDM sesuai dengan kebutuhan
2. Adanya efisiensi pada biaya sewa gedung kantor karena didapatkan gedung kantor dengan biaya sewa yang murah namun sesuai dengan kebutuhan ruang kerja.

3. Didapatkannya harga pembelian dus arsip yang jauh dari harga standar yang tercantum dalam DPA
4. Biaya survei tingkat kegemaran membaca masyarakat kurang dari pagu anggaran karena dilaksanakannya survey secara online dan melibatkan staf dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya.

3.1.7. Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Analisa program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran strategis sebagai berikut :

a. **Urusan Perpustakaan.**

Peningkatan pemustaka dapat melampaui target yang ditetapkan karena adanya berbagai kegiatan pendukung yang cukup signifikan yaitu program reward Cimahi Reading Habit, koordinasi yang baik dan intensif dengan guru di sekolah-sekolah, keberadaan e-library serta perpustakaan keliling yang mampu mengatasi masalah kesulitan akses masyarakat ke perpustakaan serta terbatasnya kapasitas ruangan gedung Perpustakaan Umum Kota Cimahi.

b. **Urusan Kearsipan.**

Pada tahun 2022, seluruh perangkat daerah mengikuti penilaian kearsipan internal merupakan awal yang baik untuk peningkatan pengelolaan kearsipan di Kota Cimahi. Beberapa perangkat daerah mengajukan pendampingan pengelolaan kearsipan merupakan bukti dari komitmen penyelenggaraan arsip yang baik.

3.2. Realisasi Anggaran

Pagu anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi pada Tahun 2022 sebesar Rp.7.372.233.027. Realisasi anggaran sebesar Rp.4.755.145.013 atau 64,50%. Sisa anggaran sebesar Rp.2.627.088.014.

Tabel 3.23 Pagu dan Realisasi Anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi
Tahun 2022

NO	PROGRAM / SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN KINERJA (%)	SISA ANGGARAN (Rp)
	DINAS ARSIP DAERAH	7.372.233.027	4.755.145.013	64,50	2.617.088.014
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	605.563.200	554.773.601	91,61	50.789.599
	KEGIATAN: Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	398.724.900	361.631.620	90,70	37.093.280
1	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	337.924.900	306.431.620	90,68	31.493.280
2	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	30.000.000	25.300.000	84,33	4.700.000
3	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	30.800.000	29.900.000	97,08	900.000
	KEGIATAN: Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	206.838.300	193.141.981	93,38	13.696.319
4	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	80.838.300	72.788.300	90,04	8.050.000
5	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	126.000.000	120.353.681	95,52	5.646.319
					-
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	6.221.914.327	3.844.990.112	61,80	2.376.924.215
	KEGIATAN: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	98.015.500	68.492.834	69,88	29.522.666
6	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6.678.000	6.570.000	98,38	108.000
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	91.337.500	61.922.834	67,80	29.414.666
	KEGIATAN: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.241.004.027	3.030.012.015	57,81	2.210.992.012
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.198.309.027	2.997.745.645	57,67	2.200.563.382
9	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	42.695.000	32.266.370	75,57	10.428.630
	KEGIATAN: Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	19.492.000	19.234.725	98,68	257.275
10	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	19.492.000	19.234.725	98,68	257.275

NO	PROGRAM / SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN KINERJA (%)	SISA ANGGARAN (Rp)
	KEGIATAN: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	4.400.000	3.575.000	81,25	825.000
11	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	4.400.000	3.575.000	81,25	825.000
	KEGIATAN: Administrasi Umum Perangkat Daerah	450.555.800	432.705.782	96,04	17.850.018
12	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	246.484.000	232.697.225	94,41	13.786.775
13	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	28.654.400	26.928.900	93,98	1.725.500
14	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	23.289.400	22.385.278	96,12	904.122
15	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	152.128.000	150.694.379	99,06	1.433.621
	KEGIATAN: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	76.855.000	62.673.256	81,55	14.181.744
16	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	31.000.000	19.670.307	63,45	11.329.693
17	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	45.855.000	43.002.949	93,78	2.852.051
	KEGIATAN: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	331.592.000	228.296.500	68,85	103.295.500
18	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	56.887.000	47.706.500	83,86	9.180.500
19	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	246.512.000	153.500.000	62,27	93.012.000
20	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	28.193.000	27.090.000	96,09	1.103.000
					-
	BIDANG KEARSIPAN	544.755.500	355.381.300	65,24	189.374.200
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	352.663.500	283.190.300	80,30	69.473.200
	KEGIATAN: Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	48.471.500	27.812.500	57,38	20.659.000
21	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	48.471.500	27.812.500	57,38	20.659.000
	KEGIATAN: Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	141.172.200	113.129.599	80,14	28.042.601
22	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	141.172.200	113.129.599	80,14	28.042.601
	KEGIATAN: Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	163.019.800	142.248.201	87,26	20.771.599

NO	PROGRAM / SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN KINERJA (%)	SISA ANGGARAN (Rp)
23	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	163.019.800	142.248.201	87,26	20.771.599
	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	177.400.000	64.453.000	36,33	112.947.000
	KEGIATAN: Pemusnahan Arsip Dilindungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	177.400.000	64.453.000	36,33	112.947.000
24	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	177.400.000	64.453.000	36,33	112.947.000
	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	14.692.000	7.738.000	52,67	6.954.000
	KEGIATAN: Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	14.692.000	7.738.000	52,67	6.954.000
25	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	14.692.000	7.738.000	52,67	6.954.000

BAB IV

PENUTUP

Laporan kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2022 menyajikan berbagai keberhasilan maupun kendala dalam mencapai sasaran strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2020 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 2022 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 2022 mengalami peningkatan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Beberapa hal yang masih perlu ditingkatkan untuk urusan Kearsipan adalah pengelolaan arsip dinamis oleh seluruh perangkat daerah, pengelolaan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah, serta penambahan dan peningkatan sumber daya kearsipan terutama penyediaan DEPO ARSIP sesuai standard yang telah ditetapkan.. Untuk Urusan Perpustakaan yang masih harus ditingkatkan adalah penambahan Sumber Daya Perpustakaan yaitu penambahan dan peningkatan jumlah dan kualitas tenaga perpustakaan dan penyediaa Gedung Perpustakaan yang sesuai dengan standard Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota.