

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)



**DINAS ARSIP DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2023**



EXECUTIVE SUMMARY

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

Laporan Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 menyajikan capaian kinerja atas Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023. Perjanjian kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 diturunkan dari Rencana Strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2025 yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2025.

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

Indeks Pembangunan Literasi Membaca pada tahun 2023 diukur oleh Perpustakaan RI, terdapat penurunan dibandingkan dengan capaian tahun 2022 karena terdapat beberapa capaian unsure-unsur IPLM yang tidak terkomunikasikan dengan baik. Diharapkan untuk tahun berikutnya dapat dilakukan perbaikan yang cukup berarti.

Tingkat Kegemaran Membaca masyarakat Kota Cimahi Tahun 2023 masih termasuk kategori sedang. Diharapkan pada tahun mendatang dapat lebih ditingkatkan melalui upaya kerjasama dengan seluruh unsur yang ada di masyarakat.

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

KATA PENGANTAR

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

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi merupakan perwujudan bentuk 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, Februari 2024



DAFTAR ISI

EXECUTIVE SUMMARY i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR DIAGRAM viii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi 2

1.3 Peran Strategis 3

1.4 Sistematika Laporan 7

BAB II PERENCANAAN KINERJA 8

2.1 Rencana Strategis 8

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2023 8

2.3 Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2023 14

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 17

3.1 Pengukuran Kinerja 17

3.2 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun Ini 22

3.3 Analisis Capaian Kinerja 22

3.3.1 Analisis Capaian IKU 22

3.3.2 Analisis Capaian Kinerja Program 32

3.4 Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Tahun Lalu 71

3.5 Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi 74

3.6 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional 76

3.7 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan 82

3.8 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya 86

3.9 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Atau Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja 86

3.10 Realisasi Anggaran 87

BAB IV PENUTUP 91

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Misi, Tujuan dan Sasaran Kota Cimahi Tahun 2023-2026.....4

Tabel 1. 2 Misi, Tujuan, sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026.....6

Tabel 2. 1 Target Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026..... 8

Tabel 2. 2 Indikator Kinerja Utama Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 20239

Tabel 2. 3 Sasaran dan Target Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 202310

Tabel 2. 4 Pagu Anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023.....14

Tabel 2. 5 Rekapitulasi Anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023.....15

Tabel 3. 1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023..... 17

Tabel 3. 2 Capaian Indikator Kinerja *Outcome* dan *Output* Kegiatan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 202318

Tabel 3. 3 Pencapaian Target IPLM Kota Cimahi Tahun 2023.....27

Tabel 3. 4 Hasil Pengukuran UPLM Kota Cimahi Tahun 202327

Tabel 3. 5 Kinerja Urusan Perpustakaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 202333

Tabel 3. 6 Perpustakaan Binaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023.....34

Tabel 3. 7 Banyaknya Pemustaka Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2023.....35

Tabel 3. 8 Prosentase Peningkatan Pemustaka Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2022-2023.....36

Tabel 3. 9 Sumber Daya Manusia Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi terkait Urusan Perpustakaan Tahun 2023.....37

Tabel 3. 10 Penambahan Koleksi Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 Berdasarkan Jenis Buku39

Tabel 3. 11 Penambahan Buku Fisik Koleksi Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 Berdasarkan Klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification)39

Tabel 3. 12 Program CRH dan CRH Online Kota Cimahi Tahun 202342

Tabel 3. 13 Rekapitulasi penerima piagam CRH Kota Cimahi Tahun 2023.....42

Tabel 3. 14 Reward Event e-Lib Kota Cimahi Tahun 2023.....44

Tabel 3. 15 Pemenang Lomba Bercerita Kota Cimahi Tahun 2023 Tingkat Sekolah Dasar45

Tabel 3. 16 Aktivitas Story Telling Kota Cimahi Tahun 202346

Tabel 3. 17 Perbandingan Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Masyarakat Tahun 2022 dan 202350

Tabel 3. 18 Capaian Kinerja Program Pengelolaan Arsip Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023.....51

Tabel 3. 19 Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Kota Cimahi Tahun 202352

Tabel 3. 20 Target dan Capaian Kinerja Urusan Penunjang Pemerintahan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 202368

Tabel 3. 21 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 dan 2022.....71

Tabel 3. 22 Perbandingan Hasil Pengawasan Kearsipan Dinamis Tahun 2022 dan Tahun 202372

Tabel 3. 23 Perbandingan Realisasi Kinerja Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan tahun 2023 dengan Target Akhir Renstra 2026.....74

Tabel 3. 24 Perbandingan Standar Nasional Perpustakaan dengan Capaian Pemerintah Kota Cimahi76

Tabel 3. 25 Perbandingan Standar Nasional Kearsipan dengan Capaian Pemerintah Kota Cimahi Tahun 2023.....80

Tabel 3. 26 Analisa Keberhasilan dan Kegagalan Urusan Perpustakaan Dalam Proses Pencapaian Kinerja Organisasi Tahun 202381

Tabel 3. 27 Analisa Keberhasilan dan Kegagalan Urusan Kearsipan Dalam Proses Pencapaian Kinerja Organisasi Tahun 202382

DAFTAR GAMBAR

Gambar1.1 Struktur Organisasi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	3
Gambar 3. 1 Target IPLM Perpustakaan Nasional RI tahun 2020-2024.....	24
Gambar 3. 2 Rumus IPLM Tahun 2023 Kabupaten/ Kota	24
Gambar 3. 3 Tingkatan Skor IPLM	25
Gambar 3. 4 Data Penelitian Yang dilaksanakan Perpustnas tahun 2023.....	25
Gambar 3. 5 Capain IPLM Kota Cimahi Tahun 2023	26
Gambar 3. 6 Rekapitulasi Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal Pemerintah Daerah Kota Cimahi Tahun 2023.....	32
Gambar 3. 7 Pelayanan kepada Pemustaka Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2023.....	37
Gambar 3. 8 Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2023	38
Gambar 3. 9 Pengadaan Buku Fisik Koleksi Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2023 ...	39
Gambar 3. 10 Daftar Buku Elektronik pada Aplikasi e-Library Kota Cimahi.....	40
Gambar 3. 11 Penghargaan Kompetisi Inovasi Cimahi Motekar Tahun 2023.....	41
Gambar 3. 12 Event-event e-Lib Kota Cimahi Tahun 2023	43
Gambar 3. 13 Pemberian penghargaan Event e-Lib Kota Cimahi Tahun 2023	44
Gambar 3. 14 Lomba Bercerita Tingkat SD/MI Kota Cimahi Tahun 2023.....	45
Gambar 3. 15 Story telling Kota Cimahi Tahun 2023	47
Gambar 3. 16 Bedah Buku “Re : dan peRempuan”	48
Gambar 3. 17 Lomba Read Aloud Berbahasa Sunda dalam Rangka HUT DWP Ke 24 Kota Cimahi Tahun 2023.....	48
Gambar 3. 18 Pelatihan Jurnalistik Bersama AJMI Kota Cimahi Tahun 2023	49
Gambar 3. 19 Workshop Storydrawing Kota Cimahi tahun 2023.....	49
Gambar 3. 20 Workshop “Mendongeng Jurus Ampuh Disayang anak-anak” tahun 2023.....	50
Gambar 3. 21 Sosialisasi Audit Kearsipan Internal Kota Cimahi kepada Perangkat Daerah Kota Cimahi Tahun 2023	54
Gambar 3. 22 Pemberian Penghargaan Kepada Perangkat Daerah Pengelola Arsip Terbaik Kota Cimahi Tahun 2023	54
Gambar 3. 23 Aktivitas Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Yang Dilakukan Penggabungan atau Pembubaran Kota Cimahi pada Tahun 2021	56
Gambar 3. 24 Citra Arsip Daerah Kota Cimahi.....	57
Gambar 3. 25 Sosialisasi Citra Arsip Daerah Kota Cimahi tahun 2023	57
Gambar 3. 26 Launching Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pemerintah Kota Cimahi.....	60
Gambar 3. 27 Pendampingan dan Pelatihan SRIKANDI PD Kota Cimahi Tahun 2023	61
Gambar 3. 28 Perkembangan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pemerintah Kota Cimahi tahun 2023.....	61
Gambar 3. 29 Implementasi RB Tingkat Digitalisasi Arsip.....	62
Gambar 3. 30 Forum Perangkat Daerah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023.....	64

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3. 1 Capaian UPLM Kota Cimahi Tahun 202330

Diagram 3. 2 Banyaknya Pemustaka Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 202336

Diagram 3. 3 Banyaknya Koleksi Buku Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2018-2023.....40

Diagram 3. 4 Perbandingan Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) masyarakat Kota Cimahi Tahun 2022-202350

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

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

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

A. Urusan Perpustakaan

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

B. Urusan Kearsipan

1. Sub Urusan Pengelolaan Arsip, meliputi :
 - a. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah kabupaten/kota Daerah dan BUMD kabupaten/kota;
 - b. Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten/kota;
 - c. Pengeloaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota.
2. Sub Urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, meliputi :
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

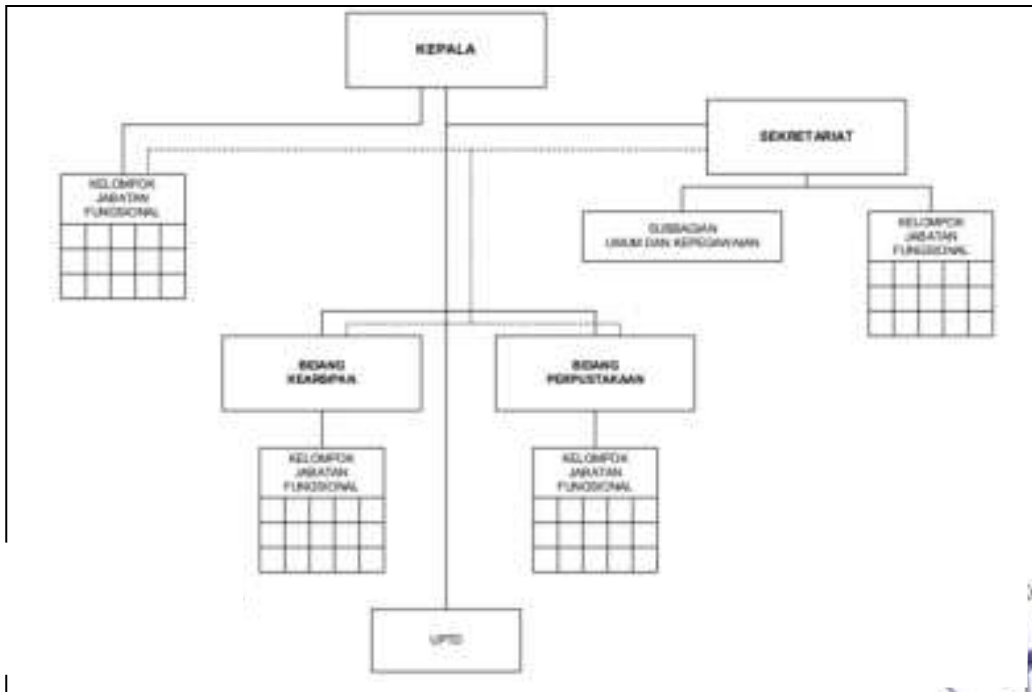
- b. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota;
 - c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan;
 - d. Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota;
 - e. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
3. Sub Urusan Perizinan, yaitu Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan kabupaten/kota.

I.2. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

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

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

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



Gambar1.1 Struktur Organisasi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi

I.3. Peran Strategis

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

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

Tabel 1. 1 Misi, Tujuan dan Sasaran Kota Cimahi Tahun 2023-2026

MISI	TUJUAN	SASARAN	
Misi 1	Mewujudkan Kualitas Kehidupan Masyarakat Berakhlak Mulia, Berbudaya, Menerapkan Ilmu dan Teknologi, Memiliki Jejaring Sosial, Produktif dan Unggul		
	Tujuan	Meningkatkan Kualitas Dan Daya Saing Sumber Daya Manusia	
		Sasaran	1. Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan
			2. Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan masyarakat
			3. Meningkatnya pengarusutamaan gender
			4. Meningkatnya Perlindungan Terhadap Anak
			5. Pengendalian penduduk yang sesuai dengan daya tampung kota
	Tujuan	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	
		Sasaran	1. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan
			2. Meningkatnya Partisipasi Pemuda dalam Pembangunan
			3. Meningkatnya Pemberdayaan Pelaku kebudayaan
			4. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Berolahraga
Misi 2	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik		
	Tujuan	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan	
		Sasaran	1. Meningkatnya keswadayaan Masyarakat
			2. Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat
			3. Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik
			4. Meningkatnya Kualitas Pengawasan
			5. Meningkatnya kualitas perencanaan kinerja pembangunan daerah
			6. Optimalisasi Tata Kelola Keuangan dan Barang Milik Daerah

MISI	TUJUAN	SASARAN	
Misi 3	Meningkatkan Perekonomian yang Berdaya Saing serta Berbasis Inovasi Daerah		
	Tujuan	Meningkatkan Kualitas Pembangunan Ekonomi	
		Sasaran	1. Mempercepat Pemulihan dan Pertumbuhan Ekonomi melalui Optimalisasi Potensi Daerah
			2. Mempercepat peningkatan pemerataan pendapatan
			3. Meningkatnya kesempatan kerja
Misi 4	Mewujudkan Keserasian Pembangunan yang Berkeadilan		
	Tujuan	Menurunnya Angka Kemiskinan	
		Sasaran	Meningkatkan akses layanan dasar dan akses ekonomi bagi Masyarakat berpenghasilan rendah
Misi 5	Mewujudkan Pembangunan Berkelanjutan yang Sesuai Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		
	Tujuan	Terpenuhinya Standar Pelayanan Perkotaan	
		Sasaran	1. Berkurangnya luasan banjir
			2. Meningkatnya Kualitas Lingkungan
			3. Meningkatnya Kualitas Permukiman
			4. Meningkatnya pelayanan transportasi yang terpadu dan berkualitas
			5. Meningkatnya Pengelolaan Keanekaragaman Hayati
			6. Terwujudnya Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dengan Perencanaan Tata Ruang di Kota Cimahi
			7. Terwujudnya Kualitas Bangunan Gedung dalam Kondisi Baik
	Tujuan	Meningkatkan Ketahanan Bencana	
		Sasaran	Meningkatnya Ketahanan Bencana

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

Tabel 1. 2 Misi, Tujuan, sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026

Urusan Misi Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Urusan	Perpustakaan		
Misi	Mewujudkan Kualitas Kehidupan Masyarakat Berakhlak Mulia, Berbudaya, Menerapkan Ilmu dan Teknologi, Memiliki Jejaring Sosial, Produktif dan Unggul		
Tujuan	Meningkatkan kualitas dan daya saing Sumber Daya Manusia		
	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan	Meningkatkan Budaya Gemar Membaca Masyarakat	Meningkatkan Budaya Gemar Membaca Masyarakat
Urusan	Kearsipan		
Misi	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik		
Tujuan	Meningkatkan tata kelola pemerintahan		
	Meningkatnya Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik	Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan	Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan
		Meningkatkan kualitas pelayanan penunjang urusan pemerintah daerah	Peningkatan kualitas layanan administrasi pemerintahan daerah

Prioritas Pembangunan Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026 yaitu :

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

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

I.4. Sistematika Laporan

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

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Perencanaan Kinerja

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

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Pada bab ini disajikan data serta analisa atas capaian kinerja yang telah diperjanjikan pada tahun 2023, serta realisasi anggaran dikaitkan dengan pencapaian kinerja.

Bab IV Penutup

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

Lampiran

Berisi data-data pendukung laporan.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

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

Tabel 2. 1 Target Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023-2026

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

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2023

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

Perjajian Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 mengalami 1 (satu) kali perubahan, yaitu pada level eselon IV yang disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut :

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

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

Perubahan sebagaimana tersebut di atas berpengaruh pada perubahan target kinerja Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023, yaitu tambahan kinerja karena adanya sub kegiatan yang semula tidak ada menjadi ada pada level kinerja eselon IV yaitu terlaksananya pengadaan aset tetap lainnya agar dapat melaksanakan reviu dokumen perencanaan (DED) Gedung Perpustakaan Umum dan Depo Arsip, dan penambahan pagu anggaran Dinas Arsip Daerah Tahun 2023.

Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Arsip Daerah Tahun 2023 sebagaimana pada Tabel 2.2.

Tabel 2. 2 Indikator Kinerja Utama Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1	Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	1 Indeks
2	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	51 Nilai
3	Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik	Indeks LAKE (laporan Audit Kearsipan Eksternal)	41 Indeks

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

Tabel 2. 3 Sasaran dan Target Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	
			Murni	Perubahan
I	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Peningkatan pemustaka	4 persen	4 persen
I.1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan	30.588 orang	30.588 orang
I.1.1	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya	1 perpustakaan	1 perpustakaan
I.1.2	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50 orang	50 orang
	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	2.500 eksemplar	2.500 eksemplar
I.2	Meningkatnya aktivitas berbasis membaca masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	45,74	45,74
1.2.1	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dan masyakat	10 lokus	10 lokus
	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di	1 perpustakaan	1 perpustakaan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	
			Murni	Perubahan
	Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan		
2	Terlaksananya layanan penunjang urusan kearsipan dan perpustakaan Kota Cimahi	IKM	76	76
		IP ASN	51	51
	Meningkatnya kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP	B	B
2.1	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun	100 persen	100 persen
2.1.1	Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	2 dokumen
2.1.2	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan evaluasi Perangkat Daerah	2 dokumen	2 dokumen
2.2	Terlaksananya pengadministrasian keuangan	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	100 persen	100 persen
2.2.1	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	30 orang	30 orang
2.2.2	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	13 dokumen	13 dokumen
2.3	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pegawai yang terfasilitasi pembinaan	22 pegawai	22 pegawai
2.3.1	Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan	30 orang	30 orang

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	
			Murni	Perubahan
2.4	Terlaksananya pengadministrasian barang milik daerah pada perangkat daerah	prosentase penyelenggaraan administrasi barang milik daerah	100 persen	100 persen
2.4.1	Terlaksananya pengamanan barang milik daerah SKPD	Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD	6 dokumen	6 dokumen
2.5	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	prosentase penyediaan admnistrasi umum	100 persen	100 persen
2.5.1	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	7 paket	7 paket
2.5.2	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	9 paket	9 paket
2.5.3	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	5 paket	5 paket
2.5.4	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	30 laporan	30 laporan
2.5.5	Terlaksananya penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen Arsip Dinamis pada SKPD	50 dokumen	50 dokumen
2.5.6	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	3 unit	3 unit
2.6	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Prosentase pengadaan barang milik daerah	30 persen	30 persen
2.6.1	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	3 unit	3 unit
2.6.2	Terlaksananya Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah asset tetap lainnya yang dilakukan pengadaan	0 paket	1 paket

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	
			Murni	Perubahan
2.7	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan umum	prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100 persen	100 persen
2.7.1	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 laporan	12 laporan
2.7.2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	3 laporan	3 laporan
2.8	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	jumlah bulan pemeliharaan barang milik daerah	50 persen	50 persen
2.8.1	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara atau dibayarkan pajak jasa pelayanan umum kantor	5 unit	5 unit
2.8.2	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara dan direhabilitasi	2 unit	2 unit
2.8.3	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	1 unit	1 unit
2.8.4	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	10 unit	10 unit
3	Terlaksananya pengelolaan arsip Kota Cimahi	Indeks LAKI	37 Nilai	37 Nilai
3.1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis	Nilai LAKE aspek pengolahan arsip inaktif	2,88 persen	2,88 persen
3.1.1	Terlaksananya pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/ kota	jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/ kota	30 persen	30 persen

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	
			Murni	Perubahan
3.2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	Nilai LAKE aspek pengelolaan arsip statis	6,94 persen	6,94 persen
3.2.1	Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Jumlah arsip statis yang dilakukan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	6 arsip	6 arsip
3.3	Terlaksananya pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional	Nilai LAKE program kearsipa	25,25 persen	25,25 persen
3.3.1	Terlaksananya pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/ kota	Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/ kota	2 laporan	2 laporan

2.3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2023

Dalam rangka mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2023, ditetapkan rencana kerja dan anggaran tahun 2023, yang terdiri dari 3 (tiga) program. Anggaran untuk mendukung perjanjian kinerja tahun 2023, sebagai berikut :

Tabel 2. 4 Pagu Anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Program	Anggaran (Rp)	
		Sebelum	Sesudah
1	Program Pembinaan Perpustakaan	835.378.600	835.378.600
2	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	5.041.693.860	5.556.392.968
3	Program Pengelolaan Arsip	698.231.040	698.230.480
	Total	6.575.303.500	7.090.002.248

Rincian anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023, sebagai berikut :

Tabel 2. 5 Rekapitulasi Anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Program-Kegiatan-Sub Kegiatan	Anggaran
I	Program Pembinaan Perpustakaan	835.378.600
I.1	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	648.900.550
I.1.1	Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	385.700.800
I.1.2	Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	37.199.750
I.1.3	Sub Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka	226.000.000
I.2	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	186.478.050
I.2.1	Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	110.958.050
I.2.2	Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	75.520.000
2	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	186.478.050
2.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9.667.759
2.1.1	Sub Kegiatan penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	69.284.250
2.1.2	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	84.687.064
2.2	Kegiatan Administrasi Keuangan	4.596.313.970
2.2.1	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	4.164.094.348
2.2.2	Sub Kegiatan Penatausahaan Dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	42.999.764
2.3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	19.472.120
2.3.1	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	19.472.120
2.4	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.161.000
2.4.1	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	12.161.000
2.5	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	283.827.100
2.5.1	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	69.971.200
2.5.2	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	24.996.000
2.5.3	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak Dan Penggandaan	14.690.850

No.	Program-Kegiatan-Sub Kegiatan	Anggaran
2.5.4	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	124.980.000
2.5.5	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	5.634.000
2.6	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	212.465.250
2.6.1	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	39.891.000
2.6.2	Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tetap Lainnya	100.234.250
2.7	Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Umum	26.537.000
2.7.1	Sub Kegiatana Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	26.537.000
2.7.2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	192.618.064
2.8	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	114.168.500
2.8.1	Sub Kegiatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	68.366.500
2.8.2	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	25.685.000
2.8.3	Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	4.184.000
2.8.4	Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	15.933.000
3	Program pengelolaan arsip Kota Cimahi	698.231.040
3.1	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	60.711.800
3.1.1	Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	60.711.800
3.2	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	444.854.180
3.2.1	Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi Dan Akses Arsip Statis	444.854.740
3.3	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota	192.664.500
3.3.1	Sub Kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota	192.664.500
	JUMLAH	7.090.002.048

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Pengukuran Kinerja

Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi tahun 2023 diukur dari pencapaian Indikator Kinerja yang dperjanjikan dan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023. Hasil pengukuran atas pencapaian kinerja tahun 2023, terdiri atas :

- 1. Capaian Indikator Kinerja Utama
- 2. Capaian Indikator Kinerja hasil (outcome) dan keluaran (output) kegiatan

Capaian kinerja tersebut pada hakekatnya 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.

Tabel 3. 1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) DInas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Indikator Kinerja Utama	Target	Kinerja	Capaian
Sasaran Strategis 1 : Meningkatnya aksesibilitas dan pemerataan kualitas pendidikan				
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	1 Indeks	57,38 indeks (konversi 12,14 indeks)	1.214%
Sasaran Strategis 2 : Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik				
2	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah	51 Nilai	belum terdapat nilai	
Sasaran Strategis 3 : Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan publik				

3	Indeks LAKE (laporan Audit Kearsipan Eksternal)	41 Indeks	48,02 indeks	195,17%
---	---	-----------	--------------	---------

Tabel 3. 2 Capaian Indikator Kinerja *Outcome* dan *Output* Kegiatan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
I	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Peningkatan pemustaka	4 persen	31 persen	775%
I.1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan	30.588 orang	40.152 orang	131,28%
I.1.1	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya	1 perpustakaan	1 perpustakaan	100%
I.1.2	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50 orang	50 orang	100%
	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	2.500 eksemplar	2.500 eksemplar	100%
I.2	Meningkatnya aktivitas berbasis membaca masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	45,74	48,55	106,14%
I.2.1	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dan masyarakat	10 lokus	44 lokus	440%
	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/ Kota yang Dikembangkan	1 perpustakaan	1 perpustakaan	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
	Wilayah Kabupaten/ Kota				
2	Terlaksananya layanan penunjang urusan kearsipan dan perpustakaan Kota Cimahi	IKM	76	81,22	106,87%
		IP ASN	51	65,84	129%
	Meningkatnya kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP	B	BB	150%
2.1	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun	100 persen	100 persen	100%
2.1.1	Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	2 dokumen	100%
2.1.2	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan evaluasi Perangkat Daerah	2 dokumen	2 dokumen	100%
2.2	Terlaksananya pengadministrasian keuangan	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	100 persen	100 persen	100%
2.2.1	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	30 orang	28 orang	93,33%
2.2.2	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	13 dokumen	13 dokumen	100%
2.3	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pegawai yang terfasilitasi pembinaan	22 pegawai	32 pegawai	106,67%
2.3.1	Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan	30 orang	32 orang	100%
2.4	Terlaksananya pengadministrasian barang milik daerah pada perangkat daerah	prosentase penyelenggaraan administrasi barang milik daerah	100 persen	100 persen	100%
2.4.1	Terlaksananya pengamanan barang milik daerah SKPD	Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD	6 dokumen	6 dokumen	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
2.5	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	prosentase penyediaan admnistrasi umum	100 persen	100 persen	100%
2.5.1	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	7 paket	7 paket	100%
2.5.2	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	9 paket	9 paket	100%
2.5.3	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	5 paket	5 paket	100%
2.5.4	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	30 laporan	30 laporan	100%
2.5.5	Terlaksananya penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen Arsip Dinamis pada SKPD	50 dokumen	50 dokumen	100%
2.5.6	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	3 unit	3 unit	100%
2.6	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Prosentase pengadaan barang milik daerah	30 persen	30 persen	100%
2.6.1	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	3 unit	3 unit	100%
2.6.2	Terlaksananya Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah aset tetap lainnya yang dilakukan pengadaan	1 paket	0 paket	0%
2.7	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan umum	prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100 persen	100 persen	100%
2.7.1	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 laporan	12 laporan	100%
2.7.2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	3 laporan	3 laporan	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
2.8	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	prosentase pemeliharaan barang milik daerah	70 persen	70 persen	100%
2.8.1	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara atau dibayarkan pajak jasa pelayanan umum kantor	5 unit	5 unit	100%
2.8.2	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara dan direhabilitasi	2 unit	2 unit	100%
2.8.3	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	1 unit	1 unit	100%
2.8.4	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	10 unit	10 unit	100%
3	Terlaksananya pengelolaan arsip Kota Cimahi	Indeks LAKI	37 Nilai	39,87 Nilai	107,76%
3.1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis	Nilai LAKE aspek pengolahan arsip inaktif	2,88 persen	7,20 persen	250%
3.1.1	Terlaksananya pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/ kota	jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/ kota	30 persen	30 persen	100%
3.2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	Nilai LAKE aspek pengelolaan arsip statis	6,94 persen	16,64 persen	239,77%
3.2.1	Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Jumlah arsip statis yang dilakukan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	6 arsip	6 arsip	100%
3.3	Terlaksananya pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional	Nilai LAKE program kearsipan / Kebijakan	25,25 persen	26,79 persen	106%
3.3.1	Terlaksananya pemberdayaan kapasitas unit kearsipan	Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan	2 laporan	2 laporan	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
	dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/ kota	lembaga kearsipan daerah kabupaten/ kota			

- 3.2. Perbandingan Antara Target Dan Realisasi Kinerja Tahun Ini

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja pada tabel 3.1 dan 3.2 tersebut di atas dapat diketahui :

 1. Target seluruh indikator kinerja sebanyak 33 indikator kinerja, terdiri atas : 3 (tiga) indikator kinerja utama (IKU), 5 (lima) indikator kinerja program (*outcome*), 5 (lima) Indikator kinerja kegiatan (*outcome*), dan 20 (dua puluh) indikator kinerja sub kegiatan (*output*);
 2. Target dengan capaian realisasi lebih dari 100% sebanyak 13 (tiga belas) indikator kinerja;
 3. Target dengan capaian realisasi 100% sebanyak 18 (delapan belas) indikator kinerja;
 4. Target dengan capaian realisasi kurang dari 100% sebanyak 2 (dua) indikator kinerja
 5. Terdapat indikator kinerja yang belum keluar hasilnya sebanyak 1 (satu) indikator kinerja

3.3. Analisis Capaian Kinerja

3.3.1. Analisis Capaian IKU

A. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Berdasarkan Undan-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa perpustakaan mempunyai fungsi sebagai wahana pendidikan, informasi, penelitian, pelestarian, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perpustakaan juga mempunyai fungsi sebagai sarana penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi.

Perpustakaan terdapat 5 jenis yaitu Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus.

Kegiatan perpustakaan tidak lepas dari kegiatan layanan. Pada dasarnya layanan perpustakaan terdiri dari dua kegiatan yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka. Layanan teknis berhubungan dengan kegiatan teknis di perpustakaan seperti pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, dan perawatan koleksi. Layanan pemustaka berkaitan dengan pemberian layanan secara langsung kepada pemustaka. Berdasarkan Perka No. 13 Tahun 2017 layanan minimal yang ada di perpustakaan terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan literasi informasi.

Jenis layanan perpustakaan juga meliputi layanan baca, sirkulasi, referensi, akses internet, audio visual, fotokopi, penelusuran, dan bimbingan pemakai (literasi informasi).

Pembangunan Bidang Perpustakaan dilakukan melalui intervensi hulu dan hilir. Intervensi hulu meliputi kebijakan terhadap perpustakaan, sarana dan prasarana pendukung, rasio buku, dan peran pemangku kepentingan. Kondisi hulu tersebut berdampak pada kondisi masyarakat terkait budaya baca dan literasi. Intervensi hulu merupakan pendekatan kebijakan yang dilakukan pada pemangku kepentingan, dalam hal ini Perpustakaan sebagai leading sector memiliki peran penting dalam membangun intervensi tersebut baik melalui program yang dilakukan oleh Perpustakaan maupun melalui harmonisasi regulasi dan iklim yang diciptakan oleh stakeholder lainnya yaitu Perpustakaan Daerah; akademisi dan perguruan tinggi; pengarang dan penerbit buku; dan kebijakan distribusi buku oleh Perpustakaan.

Kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat diharapkan mengkaji sejauh mana intervensi hulu yang telah dilakukan oleh Perpustakaan Daerah dalam mewujudkan kondisi hilir yang diharapkan.

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) adalah konsep yang digunakan untuk mengukur tingkat literasi atau kemampuan membaca dan menulis masyarakat dalam suatu wilayah atau negara. Indeks ini mencerminkan kemampuan individu dalam membaca, menulis, dan memahami informasi yang diperlukan untuk berpartisipasi secara aktif dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam bidang pendidikan, pekerjaan, dan keterlibatan sosial. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dapat mencakup berbagai aspek literasi, seperti literasi tradisional, literasi digital, literasi keuangan, literasi budaya, dan literasi ilmiah. Tujuan dari indeks ini adalah untuk mengukur dan memantau kemajuan dalam meningkatkan tingkat literasi masyarakat serta mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dalam upaya meningkatkan literasi secara keseluruhan. Lebih lanjut, IPLM didefinisikan sebagai ukuran terhadap upaya yang dilakukan oleh pemerintah daerah (tingkat provinsi dan kabupaten/kota) dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mencapai budaya literasi masyarakat.

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) menjadi indikator kinerja utama Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi pada kurun waktu tahun 2023-2026. Indikator ini merupakan indikator baru yang dikeluarkan oleh Perpustakaan sehingga tidak terdapat informasi awal tentang nilai capainnya, melainkan terdapat survei tingkat literasi yang dilakukan pada tahun 2018 dimana nilai untuk nasional dan Jawa Barat sangat rendah di bawah 5% sehingga Dinas arsip Daerah membuat targetnya di bawah dari nilai capaian Jawa Barat, yaitu 1% pada tahun 2023. Berdasarkan Renana Strategis Perpustakaan RI Tahun 2020-2024 sebagaimana Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024, target IPLM Perpustakaan Nasional RI tercantum pada Gambar 3.1.

Tabel 4.1.1. Perspektif Pemangku Kepentingan (Stakeholders Perspective)							
SASARAN STRATEGIS (SS)	INDIKATOR	SATUAN	TARGET				
			2020	2021	2022	2023	2024
SS: Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	55,3	59,3	63,3	67,3	71,3
	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	11,0	12,0	13,0	14,0	15,0

Gambar 3. 1 Target IPLM Perpustakaan Nasional RI tahun 2020-2024

Berdasarkan informasi bahwa dengan rendahnya capaian beberapa kota terutama di pulau Jawa maka dilakukan peninjauan ulang terhadap formulanya.

Pada tahun 2022, menggunakan jasa konsultan, Perpunas melakukan penghitungan IPLM menggunakan formula yang baru, sehingga nilai2 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) mengalami kenaikan yang cukup signifikan, dimana Kota Cimahi mendapatkan nilai sebesar 97,42. Oleh karena itu terdapat perbedaan yang cukup signifikan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Rumus pengukuran IPLM tahun 2023 untuk Kabupaten/ Kota, yaitu :

I. Perhitungan IPLM Kabupaten/Kota

a. **IPLM Kabupaten/Kota:**

$$IPLM_k = \frac{(KabKota + Bsc + Desa/Kel + SD/MI + SMP/SMa + SMA/MA + Perguruan Tinggi + Literasi)}{AM}$$

Keterangan:
IPLM_k : **Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat**
AM : **Aspek Masyarakat Kota/Kota sesuai dengan IPLM yang dihitung**
k : **Standarisasi sesuai dengan IPLM yang dihitung**

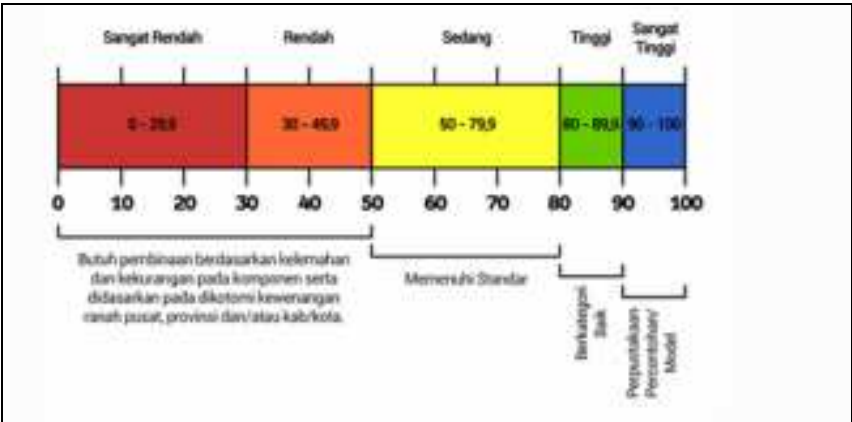
b. **IPLM Kabupaten/Kota:**

$$IPLM_{Kab/Kota} = \frac{\sum_{i=1}^n (IPLM_i)}{n} \times 100$$

Keterangan:
IPLM_{Kab/Kota} : **Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Kabupaten/Kota**
IPLM_i : **Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat**

Gambar 3. 2 Rumus IPLM Tahun 2023 Kabupaten/ Kota

Tingkatan skor Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat menggunakan skor indeks dalam skala level 1-100. Tingkatan skor IPLM ditunjukkan pada Gambar 3.3.



Gambar 3. 3 Tingkatan Skor IPLM

Pengukuran IPLM Tahun 2023 dilakukan kembali oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) untuk seluruh Provinsi dan Kabupaten/Kota se Indonesia. Pengumpulan data dilakukan dengan dua jenis cara pengumpulan data. Data penelitian yang merupakan data sekunder dikumpulkan dengan metode pencarian dokumen di internet, dari arsip penyedia jasa, maupun data yang disediakan oleh dinas/kementerian terkait dan dapat diperoleh dengan bersurat ke instansi. Sedangkan untuk data primer dikumpulkan secara langsung dengan sensus lapangan yang sifatnya untuk melakukan pengumpulan data melalui wawancara secara langsung dan juga pengecekan kondisi langsung dilapangan melalui observasi dan pengamatan. Pengumpulan data untuk pengukuran IPLM sebagaimana Gambar 3.4.

Kategori Data	Jenis Data	Sumber
Data sekunder	- Hasil Kajian IPLM tahun sebelumnya - Data Populasi Penduduk - Data Populasi Civitas Sekolah - Data Populasi Civitas Akademika - Data Populasi Penduduk Bekerja - Data Jumlah Kelembagaan - Regulasi di Bidang Perpustakaan	- Website Pemerintah - Pemerintah/dinas terkait - Kementerian/Lembaga terkait - Badan Pusat Statistik

Kategori Data	Jenis Data	Sumber
Data Primer	- Profil Perpustakaan Berbasis Wilayah - Data Jumlah Perpustakaan - Data Jumlah Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP - Data Koleksi Perpustakaan - Data Jumlah Tenaga Perpustakaan - Data Pengunjung dan Anggota Perpustakaan - Data Masyarakat yang Terlibat dalam Sosialisasi Perpustakaan	Sensus Kajian IPLM 2023

Gambar 3. 4 Data Penelitian Yang dilaksanakan Perpusnas tahun 2023

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan Perpusnas dalam pengumpulan data sensus kajian IPLM, yaitu :

1. Rapat Koordinasi Kajian Pembangunan Literasi Masyarakat Tahun 2023

2. Penyebaran link kuesioner online
3. Pengisian kuesioner online
4. Asistensi Pengisian kuesioner
5. Survei Lapangan.
6. Quality Assurance
7. Berita Acara Penyampaian Data
8. Sinkronisasi Data
9. Finalisasi data

Dari pengukuran yang dilakukan Perpunas pada tahun 2023 sebagaimana prosedur di atas maka hasil pengukuran IPLM untuk Kota Cimahi sebesar 57,78.

PROVINSI/KAB/ROTA	IPLM1	IPLM2	IPLM3	IPLM4	IPLM5	IPLM6	IPLM7	SKOR IPLM
Kab Cirebon	0,4454	0,3456	0,0918	0,0258	1,0000	1,0000	1,0000	51,54
Kab Garut	0,2913	0,1676	0,1888	0,0182	1,0000	1,0000	0,7950	49,21
Kab Indramayu	1,0000	0,4054	0,6558	0,6193	1,0000	0,4040	1,0000	73,78
Kab Karawang	0,5072	0,2391	0,0760	0,0745	0,3307	1,0000	1,0000	46,12
Kab Kuningan	0,8079	0,1718	0,5518	0,6176	0,2289	1,0000	1,0000	53,96
Kab Majalengka	0,6055	0,2678	0,6532	0,0238	1,0000	0,7488	1,0000	58,47
Kab Pangandaran	0,1536	0,3455	0,0636	0,2588	1,0000	0,3197	1,0000	44,85
Kab Perwakarta	0,4709	0,1873	0,2066	0,0235	1,0000	1,0000	1,0000	55,55
Kab Sukabumi	0,3774	0,8502	0,1047	0,0695	1,0000	1,0000	0,7927	47,63
Kab Sukabumi	0,2638	0,8808	0,0534	1,0000	1,0000	0,4941	1,0000	55,60
Kab Sumedang	0,7972	0,2831	0,0728	0,7362	1,0000	0,3986	1,0000	61,26
Kab Tasikmalaya	0,3384	0,2568	0,0629	0,0152	1,0000	1,0000	1,0000	52,48
Kota Bandung	0,9688	0,9882	0,2844	0,4515	0,6179	1,0000	1,0000	75,70
Kota Banjar	1,0000	0,2982	0,4359	0,0731	1,0000	1,0000	1,0000	68,56
Kota Bekasi	0,3829	0,8684	0,1593	0,0143	1,0000	1,0000	1,0000	51,79
Kota Bogor	0,4660	0,8892	0,9487	0,0182	1,0000	0,1252	1,0000	52,88
Kota Cimahi	0,7276	0,1336	0,1565	0,0267	1,0000	1,0000	1,0000	57,78
Kota Cirebon	1,0000	0,4369	0,5055	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	87,75
Kota Depok	0,4860	1,0000	0,3827	0,4412	1,0000	1,0000	1,0000	74,44
Kota Sukabumi	0,8695	0,4245	1,0000	0,4568	1,0000	1,0000	1,0000	82,15
Kota Tasikmalaya	0,6513	0,4038	0,2965	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	76,45

Gambar 3. 5 Capain IPLM Kota Cimahi Tahun 2023

Berdasarkan tingkatan skor sebagaimana pada Gambar 3.3, nilai capaian IPLM Kota Cimahi Tahun 2023 sebesar **57,78** termasuk **kategori sedang atau memenuhi standar** yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Pendekatan yang dilakukan oleh Perpunas RI dalam mengkonversi hasil pengukuran IPLM tercantum pada halaman 55 alinea 1 Laporan Akhir Kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Tahun Anggaran 2023, sebagai berikut **“Nilai IPLM Nasional Tahun 2023 sebesar 69,42 dan masuk ke dalam kategori “Sedang”. Kategori “Sedang” menunjukkan bahwa pembangunan literasi masyarakat secara nasional sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Adapun nilai tersebut ketika dikonversi pada skala yang digunakan pada Renstra Perpunas RI menghasilkan nilai IPLM 2023 sebesar 14,58. Nilai ini sudah memenuhi target yang ditetapkan oleh Renstra Perpustakaan RI Tahun 2020-2024 yaitu sebesar 14,0.”**

Menggunakan pendekatan yang sama sebagaimana tersebut di atas, maka bila hasil pengukuran IPLM untuk Kota Cimahi sebesar 57,78 dilakukan konversi menghasilkan nilai IPLM sebesar 12,1 yaitu hasil perkalian antara angka konversi dengan hasil pengukuran IPLM (Formula : 0,21 x 57,78).

Pencapaian target IPLM Kota Cimahi tahun 2023 sebagai berikut :

Tabel 3. 3 Pencapaian Target IPLM Kota Cimahi Tahun 2023

IPLM	2023	2024	2025	2026
Target	1	1,5	1,5	2
Pencapaian	12,14			
% Pencapain	1.214%			

Indeks Pembangunan literasi Masyarakat tersusun atas tujuh Unsur Pembangunan literasi Masyarakat (UPLM) yang menjadi indikator penilaian upaya pembangunan literasi masyarakat. Nilai UPLM memperlihatkan seberapa besar pencapaian setiap unsur untuk mencapai standar yang telah ditetapkan. Secara rinci capaian IPLM Kota Cimahi Tahun 2023 sebagai berikut :

Tabel 3. 4 Hasil Pengukuran UPLM Kota Cimahi Tahun 2023

UPLM	Definisi UPLM	NILAI	INTERPRETASI	PENJELASAN
1	Pemerataan layanan perpustakaan	0,7276	Pencapaian layanan perpustakaan sebesar 72,76% dari standar	menunjukkan sebaran perpustakaan serta potensi seluruh perpustakaan sebagai upaya untuk menyediakan akses yang adil, merata, dan inklusif terhadap layanan perpustakaan bagi seluruh anggota masyarakat yang mencakup aspek; Akses Fisik, Ketersediaan Materi, Program dan Layanan, dan Keterlibatan Komunitas. Standar yang digunakan pada Kajian IPLM 2023 untuk UPLM 1 yaitu jumlah perpustakaan yang tersedia sama dengan jumlah kelembagaan yang ada di masyarakat. Kelembagaan yang dimaksud adalah institusi provinsi, kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan, sekolah SD/MI, SMP/MTs, SMA/K/MA, Perguruan Tinggi dan instansi daerah.
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan	0,1336	Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 13,36% dari standar	menunjukkan jumlah koleksi buku, koleksi digital/ e-resouces, berkala yang dilanggaan, sirkulasi per bulan dalam 1 tahun dan anggaran pengadaan koleksi untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan. Standar untuk koleksi perpustakaan yaitu 2-3 bahan bacaan per kapita. Kajian IPLM 2023 menggunakan standar untuk UPLM 2 dalam satuan judul koleksi per kapita atau jumlah

UPLM	Definisi UPLM	NILAI	INTERPRETASI	PENJELASAN
				koleksi (satuan judul) sebanyak 2 kali jumlah populasi penduduk.
3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan	0,1565	pencapaian tenaga perpustakaan sebesar 15,65% dari standar	Menunjukkan SDM/ Tenaga Perpustakaan semua jenis perpustakaan antara lain jumlah SDM, kualifikasi SDM, Jumlah Pustakawan, Jumlah Pustakawan Bersertifikasi, Jumlah tenaga bersertifikasi diklat dan jumlah SDM bersertifikasi Pustakawan yaitu tenaga kerja yang terlibat dalam pengelolaan, penyediaan, dan penyelenggaraan layanan di perpustakaan sebagai individu yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan keterampilan khusus dalam bidang perpustakaan dan informasi, serta memiliki peran penting dalam memastikan perpustakaan yang efektif dan berkualitas. Kajian IPLM 2023 menggunakan standar untuk UPLM 3 yaitu rasio jumlah tenaga perpustakaan dengan populasi penduduk sebesar 1:2500.
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari	0,0267	pencapaian tingkat kunjungan sebesar 2,67% dari standar	Menunjukkan pengunjung semua jenis perpustakaan antara lain jumlah anggota perpustakaan, profil pemustaka (jenis kelamin, pekerjaan), Jam layanan perpustakaan dan jumlah kunjungan perbulan/tahun. Sehingga tergambar rasio penduduk dengan tenaga perpustakaan berbasis wilayah dan rasio penduduk dengan tenaga perpustakaan berbasis lembaga. Pengunjung Perpustakaan adalah individu atau kelompok yang menggunakan fasilitas perpustakaan untuk mengakses sumber daya informasi dan layanan yang disediakan. Adapun pengguna Pustaka meliputi; siswa, mahasiswa, akademisi, peneliti, profesional, masyarakat umum, dan kelompok khusus seperti anak-anak, remaja, atau lanjut usia. Target Renstra Perpustnas menjadi standar pada Kajian IPLM 2023 untuk UPLM 4 yaitu persentase jumlah kunjungan masyarakat per hari sebesar 2% dari populasi penduduk.
5	Perpustakaan yang dibina sesuai SNP	1,0000	Pencapaian perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebesar 100% dari standar	Menunjukkan kondisi Perpustakaan yang dibina sesuai SNP dan memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), baik yang telah terakreditasi atau tidak. Target Renstra Perpustnas menjadi standar pada Kajian IPLM 2023 untuk UPLM 5 yaitu jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP sebesar 22,35% dari keseluruhan jumlah perpustakaan yang tersedia.
6	Keterlibatan masyarakat dalam Sosialisasi Perpustakaan	1,0000	Pencapaian keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan	Menunjukkan tingkat keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi di bidang perpustakaan merujuk pada partisipasi dan interaksi aktif masyarakat dalam program-program yang di diselenggarakan oleh perpustakaan guna mempromosikan dan meningkatkan pemahaman serta apresiasi terhadap peran perpustakaan dalam

UPLM	Definisi UPLM	NILAI	INTERPRETASI	PENJELASAN
			sebesar 100% dari standar	memberikan akses terhadap informasi, pengetahuan, dan budaya. Program tersebut meliputi; diskusi, lokakarya, pertemuan, pameran, tur perpustakaan, penandatanganan perjanjian kerja sama, dan partisipasi dalam program-program literasi. Keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan dipahami serupa dengan kunjungan dan anggota perpustakaan karena setiap masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan maka akan menjadi pengunjung perpustakaan dan kemungkinan besar juga sebagai anggota perpustakaan. Kajian IPLM 2023 menggunakan standar untuk UPLM 6 yaitu jumlah masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan sebesar 2% dari jumlah penduduk.
7	Anggota perpustakaan	1,0000	Pencapaian anggota perpustakaan sebesar 100% dari standar	Menunjukkan perkembangan jumlah anggota perpustakaan yaitu individu yang telah mendaftar dan memiliki akses ke layanan perpustakaan, termasuk meminjam buku, mengakses sumber informasi, atau berpartisipasi dalam kegiatan perpustakaan lainnya. Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan terkait Perpustakaan dengan Standar Nasional Perpustakaan maka Kajian IPLM 2023 menggunakan standar untuk UPLM 5 yaitu jumlah anggota perpustakaan sebesar 2% dari populasi penduduk.

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



Diagram 3. 1 Capaian UPLM Kota Cimahi Tahun 2023

B. Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Arsip Daerah

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

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

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

- c. Capaian Startegis Pelaksanaan RB General, meliputi Rencana Aksi Pembangunan RB General dan Tingkat Implementasi Rencana Aksi Pembangunan RB General

C. Nilai LAKE

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

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka dilaksanakan pengawasan kearsipan. Sasaran dan fokus pengawasan kearsipan adalah memastikan pengelolaan arsip untuk menjamin ketersediaan Arsip Aktif pada Unit Pengolah Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan, dan Arsip statis pada Lembaga Kearsipan.

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

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

Ruang lingkup kegiatan audit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi,

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

Hasil pengawasan kearsipan eksternal menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 memperoleh nilai sebesar **80,04**, termasuk **kategori A atau Sangat Memuaskan**. Hasil penilaian untuk setiap aspek sebagaimana pada Gambar 3.6.

REKAPITULASI HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN EKSTERNAL PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2023							
NO	ASPEK/KOMPONEN	NILAI STANDAR	NILAI PEROLEHAN	BOBOT KOMPONEN	NILAI KOMPONEN	BOBOT ASPEK	NILAI ASPEK
I	ASPEK KEBUAKAAN	2100	1850		89,2857143	0,3	26,79
A.	PEMENUHAN	1400	1400	0,7	70		
B.	REFORM	700	450	0,3	19,2857143		
II.	ASPEK PEMBINAAN	1400	1000	0	77,1555556	0,2	15,43
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN	900	760	0,8	67,5555556		
B.	REFORM	500	240	0,2	9,6		
III.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF	1500			72	0,1	7,20
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN	1500		1	72		
IV	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP STATIS	2500		0	83,2	0,2	16,64
A.	KEWAJIBAN MELAKSANAKAN	2000		0,8	64,4		
B.	REFORM	500		0,2	18,8		
V	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	2800		0	69,9333333	0,2	13,99
A.	KEWAJIBAN PEMENUHAN SDK	2500		0,9	66,6		
B.	REFORM	300	100	0,1	3,3333333		
TOTAL NILAI/ NILAI STANDAR/ SKOR		10300	7960		80,04		
KATEGORI		A (MEMUASKAN)					

Gambar 3. 6 Rekapitulasi Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal Pemerintah Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

Sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan bahwa Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi dari nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal dan nilai hasil pengawasan kearsipan internal terverifikasi, dimana nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal memiliki bobot sebesar **60%**. Dengan demikian, nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal yang diperoleh adalah sebesar **48,02 (empat puluh delapan koma nol dua)**.

3.3.2. Analisis Capaian Kinerja Program

A. Urusan Perpustakaan

Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi melaksanakan urusan perpustakaan yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah Kota Cimahi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Upaya pembangunan bidang perpustakaan dilakukan melalui Program Pembinaan Perpustakaan yang terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu :

- 1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota

Kegiatan ini merupakan intervensi hulu pembangunan meliputi kebijakan terkait perpustakaan, penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan bahan koleksi / buku, serta peran pemangku kepentingan. Peran pemangku kepentingan meliputi peran negara (perpusnas, perpusda), peran akademisi, perang pengarang/ penerbit sesuai kebutuhan masyarakat.

2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota

Kegiatan ini merupakan intervensi hilir pembangunan melalui upaya peningkatan tingkat literasi masyarakat, peningkatan kunjungan ke perpustakaan, peningkatan frekuensi membaca, serta upaya revolusi mental dan pembangunan kebudayaan.

Capaian kinerja Program Pembinaan Perpustakaan, sebagai berikut :

Tabel 3. 5 Kinerja Urusan Perpustakaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
I	Terlaksananya pembinaan perpustakaan	Peningkatan pemustaka	4 persen	31 persen	775%
I.1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan	30.588 orang	40.152 orang	131,28%
I.1.1	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya	1 perpustakaan	1 perpustakaan	100%
I.1.2	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	50 orang	50 orang	100%
	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	2.500 eksemplar	2.500 eksemplar	100%
I.2	Meningkatnya aktivitas berbasis membaca masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	45,74	48,55	106,14%
I.2.1	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat dalam Sosialisasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan	10 lokus	44 lokus	440%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
	Budaya Baca dan Literasi	Pendidikan dan masyarakat			
	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/ Kota	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	1 perpustakaan	1 perpustakaan	100%

Pelaksanaan kinerja Bidang perpustakaan, secara rinci sebagai berikut :

1. Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota

Perpustakaan Kota Cimahi sebagai perpustakaan daerah berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota. Pembinaan yang dilaksanakan antara lain pelatihan/ bimbingan teknis Pustakawan/ Tenaga Perpustakaan, pendampingan aplikasi perpustakaan, Forum Diskusi Perpustakaan, pendampingan pengelolaan perpustakaan, pendampingan penataan perpustakaan, monitoring dan evaluasi perpustakaan, serta lomba perpustakaan sekolah. Perpustakaan yang dibina oleh Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi pada Tahun 2023, sebagai berikut :

Tabel 3. 6 Perpustakaan Binaan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Perpustakaan	Banyaknya	Keterangan
1	Perpustakaan Umum	1	
2	Perpustakaan Khusus, terdiri dari : a. Perpustakaan Kejari b. Perpustakaan Bagian Hukum c. Perpustakaan Kantor Kemenag d. Perpustakaan RSUD Cibabat e. Perpustakaan Kecamatan f. Perpustakaan Kelurahan g. Perpustakaan Puskid h. Perpustakaan Hayu Maca i. Perpustakaan PKBM j. Kolwaci / Kolecer	 1 1 1 1 3 15 6 1 22 10	
3	Perpustakaan Sekolah /Madrasah : a. SD b. SLTP c. SLTA d. Pondok Pesantren e. MI f. MTs g. MA	 146 45 44 20 19 16 2	Meskipun SLTA merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, namun perpustakaan SLTA tetap merupakan sasaran binaan

No.	Perpustakaan	Banyaknya	Keterangan
			Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi
4	Perpustakaan Perguruan Tinggi	9	

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

- Layanan ruang baca yaitu penyediaan ruang baca bagi pemustaka untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan;
- Layanan sirkulasi, meliputi keanggotaan, peminjaman, pengembalian, dan/atau memperpanjang peminjaman bahan pustaka yang masih dibutuhkan;
- Layanan akses internet yaitu akses penelusuran ke pangkalan data daring (melalui internet);
- Layanan bimbingan yaitu bimbingan kepada pemustaka baru secara individual maupun kelompok.

Aktivitas layanan tersebut dilaksanakan di beberapa tempat yaitu :

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

Dari seluruh aktivitas layanan tersebut pada tahun 2023 tercatat pemustaka sebagai berikut :

Tabel 3. 7 Banyaknya Pemustaka Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Bulan	Perpustakaan (orang)				Keterangan
		Pusat	E-Lib	Keliling	POCADI	
1	Januari	766	1.881	0	118	
2	Februari	528	1.803	388	186	
3	Maret	710	1.893	1.198	242	
4	April	422	1.767	973	177	
5	Mei	690	1.521	0	190	
6	Juni	673	1.680	0	169	
7	Juli	693	1.845	573	185	
8	Agustus	707	1.611	622	193	
9	September	920	1.692	950	182	
10	Oktober	654	1.455	0	254	
11	November	741	1.413	0	256	

12	Desember	0	1.835	0	356	
	Jumlah	7.504	20.396	5.163	2.508	



Diagram 3. 2 Banyaknya Pemustaka Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2023

Dibandingkan dengan pemustaka pada tahun 2022, terdapat kenaikan jumlah pemustaka pada tahun 2023, sebagai berikut :

Tabel 3. 8 Prosentase Peningkatan Pemustaka Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2022-2023

NO	BULAN	JUMLAH PEMUSTAKA		% KENAIKAN
		2022	2023	
1	JANUARI	2670	193	
2	FEBRUARI	2517	2.905	
3	MARET	2629	4.043	
4	APRIL	2121	3.339	
5	MEI	1933	2.401	
6	JUNI	2525	2.522	
7	JULI	2286	3.296	
8	AGUSTUS	1981	3.133	
9	SEPTEMBER	2918	3.744	
10	OKTOBER	2922	2.363	
11	NOVEMBER	2625	2.410	
12	DESEMBER	2136	2.650	
	TOTAL	29.263	32.999	12,77%



Gambar 3. 7 Pelayanan kepada Pemustaka Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

Sumber daya utama pelayanan perpustakaan adalah sumberdaya manusia. Perpustakaan sekolah secara umum memiliki tenaga perpustakaan sebanyak 1 orang. Sedangkan sumberdaya manusia pada Perpustakaan Umum Kota Cimahi pada tahun 2023, sebagai berikut :

Tabel 3. 9 Sumber Daya Manusia Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi terkait Urusan Perpustakaan Tahun 2023

No.	SDM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Pejabat Struktural	4 orang	
2	Pustakawan	5 orang	
3	Tenaga Perpustakaan	6 orang	
4	Perencana & Program	3 orang	
5	Keuangan	4 orang	
6	Umum dan Kepegawaian	3 orang	
	Jumlah	25 orang	

Peningkatan kapasitas Pustakawan dan Tenaga Perpustakaan dilaksanakan setiap tahun. Pada tahun 2023 bimbingan teknis diselenggarakan pada tanggal 20-21 September 2024, dengan peserta pengelola perpustakaan Sekolah Dasar dan Sekolah

Lanjutan Tingkat Pertama sebanyak 50 (lima puluh) orang. Materi yang disampaikan, sebagai berikut :

1. Materi tentang Promosi Perpustakaan melalui media sosial perpustakaan disampaikan oleh Asri Sudarmiyanti seorang *Learning and development specialist at GovTech Edu*. Diharapkan kedepannya setiap perpustakaan sekolah memposting semua kegiatannya di media sosial supaya semua orang mengetahui kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah tersebut;
2. Materi tentang manajemen dan marketing perpustakaan sekolah disampaikan oleh Donny Safari, S.Sos Seorang pustakawan juga pendiri Komunitas Hayu Maca. diharapkan kedepannya perpustakaan sekolah sudah menerapkan manajemen atau standar perpustakaan sesuai aturan yang diterapkan oleh perpustakaan, serta perpustakaan sekolah diharapkan dapat mempromosikan perpustakaan melalui berbagai kegiatan yang berhubungan dengan bahan pustaka sehingga pengguna perpustakaan dapat mengetahui keberadaan perpustakaan itu sendiri;
3. Materi tentang manajemen pengelolaan perpustakaan, disampaikan oleh Widi P Gustama Pustakawan SMAN 4 Kota Cimahi dan merupakan pustakawan terbaik se Provinsi Jawa Barat. Diharapkan perpustakaan sekolah dapat mengelola perpustakaan sesuai standar perpustakaan sekolah yang dikeluarkan oleh perpustakaan, serta perpustakaan sekolah dapat mengikuti standar perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan.



Gambar 3. 8 Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2023

Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Pengembangan koleksi Perpustakaan Umum Kota Cimahi dilaksanakan setiap tahun. Pengadaan koleksi baru disesuaikan dengan

perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat. Pada tahun 2023, pengadaan koleksi perpustakaan, terdiri atas buku fisik dan buku elektronik, sebagai berikut :

Tabel 3. 10 Penambahan Koleksi Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 Berdasarkan Jenis Buku

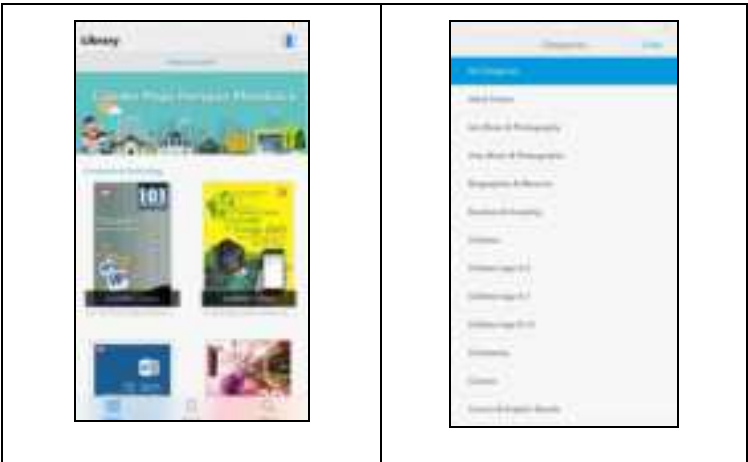
NO	JENIS BUKU	JUMLAH	
		JUDUL	EKSEMPLAR
1	Buku Fisik	204	616
2	Buku Elektronik	411	1.235
	TOTAL	615	1.884

Tabel 3. 11 Penambahan Buku Fisik Koleksi Perpustakaan Umum Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 Berdasarkan Klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification)

NO	SUBJEK	JUMLAH	
		JUDUL	EKS
1	BELANJA BUKU UMUM	164	496
2	KESENIAN, OLAHRAGA	20	60
3	SEJARAH,BIOGRAFI DLL	20	60
	TOTAL	204	616



Gambar 3. 9 Pengadaan Buku Fisik Koleksi Perpustakaan Umum Kota Cimahi Tahun 2023



Gambar 3. 10 Daftar Buku Elektronik pada Aplikasi e-Library Kota Cimahi

Pengadaan buku koleksi Perpustakaan Kota Cimahi sejak tahun 2018 sampai dengan 2023, sebagai berikut :



Diagram 3. 3 Banyaknya Koleksi Buku Perpustakaan Kota Cimahi Tahun 2018-2023

2. Pembudayaan Gemar Membaca Masyarakat Kota Cimahi

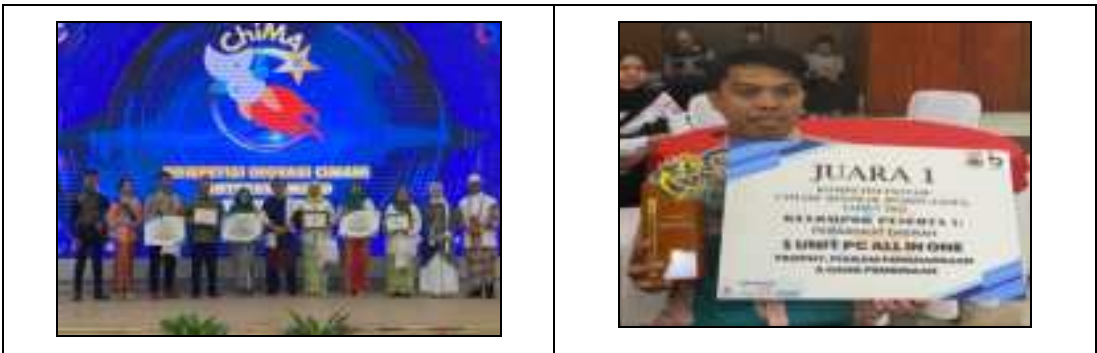
Kegiatan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat juga merupakan upaya dalam mewujudkan tujuan dari Pembukaan Undang Undang Dasar 1945, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Kuatnya keterkaitan antara budaya gemar membaca masyarakat dan tujuan UUD 1945, pembudayaan kegemaran membaca masyarakat haruslah memiliki dampak yang signifikan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai hal tersebut, pemerintah baik pusat maupun daerah dan masyarakat perlu bersama-sama melakukan kegiatan kolaboratif, sinergis, dinamis, dan konstruktif untuk mewujudkan budaya kegemaran membaca masyarakat.

Pembudayaan kegemaran membaca di Kota Cimahi dilaksanakan bersama-sama antara Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi, Dinas Pendidikan Kota Cimahi, kelompok-kelompok peduli literasi dan masyarakat peduli. Aktivitas pembudayaan yang dilakukan pada tahun 2023 melalui sub kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat; serta sub kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial, yaitu :

a. Cimahi Reading Habit (CRH)

Program Cimahi Reading Habit (CRH) merupakan inovasi program yang dikembangkan sejak tahun 2014 oleh Kepala Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik drg. Chanifah Listyarini MHM dengan sasaran siswa sekolah dasar di Kota Cimahi dengan tujuan menumbuhkan anak gemar membaca dapat diwujudkan sekolah dengan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya yang ada di perpustakaan setiap sekolah termasuk potensi guru sebagai pembimbing belajar siswa, karena untuk mewujudkan anak yang mempunyai kegemaran membaca harus dipupuk sedini mungkin dan digiatkan secara serentak dan terpadu. Pembudayaan kegemaran membaca ini lebih mudah ditanamkan pada anak sedini mungkin dan berlanjut secara terus menerus. Karena menurut teori perilaku idealnya dibutuhkan 4-5 tahun untuk merubah suatu perilaku. Program ini adalah program yang mengedukasi siswa dalam membaca, menulis dan berdiskusi, dan di dalamnya terdapat pula peranan signifikan orang tua serta guru pendamping selama proses berlangsung. Sebagai stimulus diberikan *reward gimmick* dan piagam. Melalui program CRH (Cimahi Reading Habit) akan muncul generasi cerdas, generasi membaca, generasi pembelajar cikal bakal SDM handal yang menjadi investasi jangka panjang bagi Kota Cimahi. Generasi inilah yang diharapkan mampu menjadi agen perubahan (*agent of change*) bagi bangsa di masa depan.

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



Gambar 3. 11 Penghargaan Kompetisi Inovasi Cimahi Motekar Tahun 2023

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

Tabel 3. 12 Program CRH dan CRH Online Kota Cimahi Tahun 2023

NO	URAIAN	CRH	CRH ONLINE
1	Bahan Bacaan	BukuFisik	eBook
2	Leveling Piagam	a. Pioneer : 30 Buku b. Bronze : 60 Buku c. Silver : 90 Buku d. Gold : 120 Buku	a. Pioneer : 5 ebook b. Bronze : 10 ebook c. Silver : 15 ebook d. Gold : 20 ebook e. Platinum : 25 ebook f. Champion : 30 ebook
3	Reward	• Level 1 (5 buku) :Pensil • Level 2 (10 buku) : GantunganKunci • Level 3 (15 buku) :Serutan • Level 4 (20 buku) :Penggaris • Level 5 (25 buku) : Notes • Level 6 (30 buku) : Ballpoint	1 Paket Reward (Pensil, Penghapus, Serutan, Penggaris, Notes CRH dan Ballpoint) untuksetiap 5 buku dan kelipatannya
4	Jenis Piagam	Tercetak	e-Piagam
5	Penukaran Reward & Piagam	Manual : Koordinator CRH Sekolah dating langsung	- Pelaporan Rekap secara online melalui link : https://bit.ly/rekap-crh - E-Piagam dikirimkan via email siswa/ peserta - Reward dikirimkan ke Sekolah
6	Jejaring Komunikasi CRH	WA group Cimahi Reading Habit	GWA Cimahi Reading Habit : https://bit.ly/crh-online

Rekapitulasi penerima piagam program CRH Tahun 2023 untuk tingkat SD dan SLTP, sebagai berikut :

Tabel 3. 13 Rekapitulasi penerima piagam CRH Kota Cimahi Tahun 2023

NO	PIAGAM	JUMLAH	KET
1	Pioneer (5 Buku)	1036	
2	Bronze (10 Buku)	215	

3	Silver (15 Buku)	130	
4	Gold (20 Buku)	66	
5	Platinum (25 Buku)	46	
6	Champion (30 Buku)	32	
7	Ultimate (>30 Buku)	22	

b. Event e-lib /Cimahi Reading Habit Online

Program CRH Online tahun 2023 dilaksanakan dengan alat utama e-Library Kota Cimahi. Event e-Lib dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan dengan tema yang berbeda-beda.



Gambar 3. 12 Event-event e-Lib Kota Cimahi Tahun 2023

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

Tabel 3. 14 Reward Event e-Lib Kota Cimahi Tahun 2023

NO	PEMBACA TERBANYAK	VOUCHER PULSA SENLAI (Rp)
1	Juara Ke 1	400.000
2	Juara Ke 2	300.000
3	Juara Ke 3	200.000
4	Juara Ke 3	100.000



Gambar 3. 13 Pemberian penghargaan Event e-Lib Kota Cimahi Tahun 2023

c. Lomba bercerita

Lomba bercerita digelar di tingkat Sekolah Dasar (SD) / Madrasah Ibtidaiyah (MI) se-Kota Cimahi, sebagai berikut :

- 1) Peserta siswa kelas 3-5 SD /MI Kota Cimahi
- 2) Video bercerita durasi maksimal 7 menit, dikirimkan melalui : <https://bit.ly/lombaceritacimahi2023> paling lambat tanggal 30 April 2023
- 3) Tema : Cerita Rakyat Nusantara, sumber cerita dari e-book yang tersedia padaa aplikasi eLibrary Kota Cimahi
- 4) 6 besar yang terpilih dilombakan secara langsung di babak final
- 5) Juri Terdiri dari unsur: Hayu Maca, Kampung Dongeng Cimahi dan Dewan Kesenian Cimahi





Gambar 3. 14 Lomba Bercerita Tingkat SD/MI Kota Cimahi Tahun 2023

Para pemenang Lomba Bercerita tingkat sekolah dasar Kota Cimahi Tahun 2023, sebagai berikut :

Tabel 3. 15 Pemenang Lomba Bercerita Kota Cimahi Tahun 2023 Tingkat Sekolah Dasar

NO	NAMA	JUARA
1	KEVIN ANTONIO ALVARO (SDK BPK PENABUR)	JUARA 1
2	HANNA NURWITASARI (SDN UTAMA MANDIRI 1)	JUARA 2
3	AINUN NISSA ASYILA PUTRI (SDN MELONG MANDIRI 1)	JUARA 3
4	MELANI AZAHRA(SDN BINA HARAPAN)	JUARA HARAPAN 1
5	AXELLA ULINA ZEFFANYA (SDK BPK PENABUR)	JUARA HARAPAN 2
6	ZHIRA ZAKIA PUTRI (SDN BAROS MANDIRI 5)	JUARA HARAPAN 3

d. *Story Telling*

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

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

Manfaat *story telling* adalah :

- 1) Menumbuhkan minat baca
- 2) Meningkatkan kecerdasan

- 3) Meningkatkan kretivitas
- 4) Meningkatkan kemampuan berbahasa

Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi menggunakan *story telling* sebagai salah satu metode untuk membudayakan kegemaran membaca kepada anak-anak di Kota Cimahi. Aktivitas story telling dilaksanakan berkerja sama dengan komunitas Kampung Dongeng Cimahi (KADOCl), komunitas Hayu Maca, komunitas Read Aloud dan lainnya. Aktivitas story telling tahun 2023 antara lain :

Tabel 3. 16 Aktivitas Story Telling Kota Cimahi Tahun 2023

NO	TANGGAL	TEMA	KETERANGAN
1	27 Januari 2023	Dongeng Ceria	Tempat : Perpustakaan Kota Cimahi
2	11 Februari 2023	Aku dan Temanku Bersama Kak Mpik	Tempat : Perpustakaan Kota Cimahi; peserta : 105 orang
3	26 Mei 2023	Dongeng Ceria Bersama Kak Rahmat & Joni	Tempat : Perpustakaan Kota Cimahi
4	10 Juni 2023	Pekan Ceria. Special Performance : 1. Kak Eman, Ketua Kampung Dongeng Depok 2. Kevin, Juara 1 Lomba Mendongeng	Tempat : Perpustakaan Kota Cimahi Peserta : 100 orang
5	24 Juni 2023	Gebyar Story Telling	Tempat : Aula Gedung A Kota Cimahi Kegiatan : fung games, senam ceria, kreativitas, sulap
6	2 September 2023	Aku Anak Sehat Pendongeng : Kak Yeni & Nenglis	Tempat : Ramayana Kota Cimahi Peserta : 100 orang Kegiatan : Mendongeng sulap, games, screening anak, Penyuluhan kesehatan
7	13, 14 & 15 September 2023	Hari Kunjung Perpustakaan	Tempat Perpustakaan Kota Cimahi Kegiatan: keliling perpustakaan, read aloud, senam/ ice breaking, bookishplay
8	2 Desember 2023	Pekan Ceria Bersama Kak Ansori Oke	Tempat : Pendopo DPRD Kota Cimahi peserta : 150 orang Kegiatan : Mendengarkan dongeng, senam, games, ice breaking, krativitas, membaca buku bersama mobil pusling Kota Cimahi



Gambar 3. 15 Story telling Kota Cimahi Tahun 2023

e. Bedah buku

Bedah buku diselenggarakan bekerja sama dengan Gramedia, yang membedah buku “Re : dan peRempuan” pengarang : Maman Suherman tahun 2021, bertempat di Aula A Komplek Perkantoran Pemkot Cimahi pada tanggal 6 September 2023





Gambar 3. 16 Bedah Buku “Re : dan peRempuan”

f. *Lomba read aloud*

Bekerjasama dengan Dharma Wanita Persatuan Kota Cimahi, dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun ke 24 DWP Kota Cimahi dengan tema “Peran Strategis Perempuan Dalam Pembangunan Berkelanjutan”, dilaksanakan Lomba Read Aloud Berbahasa Sunda pada tanggal 11 Desember 2023 di Gedung B Komplek Perkantoran Kota Cimahi.



Gambar 3. 17 Lomba Read Aloud Berbahasa Sunda dalam Rangka HUT DWP Ke 24 Kota Cimahi Tahun 2023

Selain aktivitas-aktivitas tersebut di atas, masih terdapat banyak aktivitas yang dilakukan oleh komunitas-komunitas literasi di Kota Cimahi.

Aktivitas Pembudayaan kegemaran membaca di Kota Cimahi lainnya adalah melalui sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial. Bekerja sama dengan komunitas Kota Cimahi, Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi menyelenggarakan workshop, antara lain :

- 1) Pelatihan Jurnalistik bekerja sama dengan Aliansi Jurnalis Media Independen Indonesia (AJMI) di Perpustakaan Kota Cimahi dan Sekretariat Dewan Kebudayaan Kota Cimahi (DKKC) pada setiap hari sabtu selama 4 kali yaitu tanggal 14, 21 dan 28 Januari 2023 dan 11 Februari 2023.



Gambar 3. 18 Pelatihan Jurnalistik Bersama AJMI Kota Cimahi Tahun 2023

- 2) Workshop “Storydrawing” bekerjasama dengan Dewan Literasi Kota Cimahi, pada tanggal 26 Agustus 2023 di Jl. Pondok Mas Tengah No.8 Kota Cimahi, dengan narasumber Agus Hamdani dan Yeni Hadianti.



Gambar 3. 19 Workshop Storydrawing Kota Cimahi tahun 2023

- 3) Workshop “Mendongeng Jurus Ampuh Disayang anak-anak” diselenggarakan Kampung Dongeng Cimahi, pada tanggal 2 Desember 2023 di Pendopo DPRD Kota Cimahi. Sebagai narasumber adalah Kak Yeni (Dosen), kak Andori Oke (Ketua Kampung Dongeng Indonesia), dan kak Asri (Pengawasan Disdik Kota Cimahi).



Gambar 3. 20 Workshop “Mendongeng Jurus Ampuh Disayang anak-anak” tahun 2023

Kegemaran membaca adalah kebiasaan atau perilaku yang disukai seseorang untuk mengetahui atau menambah informasi melalui membaca. Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) adalah tingkat perilaku atau kebiasaan masyarakat dalam memperoleh pengetahuan dan informasi dari berbagai bentuk media yang dilakukan secara mandiri dalam jangka waktu tertentu. Tingkat Kegemaran Membaca ditetapkan sebagai Indikator Kinerja Kunci (IKK) mengukur kinerja oytcome dari aktivitas-aktivitas pembudayaan kegemaran membaca Kota Cimahi.

Pengukuran Tingkat Kegemaran Membaca masyarakat Kota Cimahi tahun 2023 dilaksanakan secara swakelola. Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca (TGM) masyarakat Kota Cimahi tahun 2023 sebesar 48,551 atau termasuk kategori SEDANG. Dibandingkan dengan TGM masyarakat Kota Cimahi Tahun 2022 terdapat peningkatan, sebagai berikut :

Tabel 3. 17 Perbandingan Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Masyarakat Tahun 2022 dan 2023

UNSUR	NOTASI	UNSUR TGM		KETERANGAN
		2022	2023	
Frekuensi Membaca	FM	41,71	58,873	naik 17,163 poin
Durasi Membaca	DM	33,00	44,519	naik 11,519 poin
Jumlah Bahan Bacaan	JB	49,92	47,440	turun 2,48 poin
Frekuensi Akses Internet	FAI	65,44	52,155	turun 13,285 poin
Durasi Akses Internet	DAI	47,88	43,867	turun 4,013 poin
Tingkat Gemar Membaca (TGM)		43,05	48,551	naik 5,501 poin

Diagram 3. 4 Perbandingan Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) masyarakat Kota Cimahi Tahun 2022-2023



B. Urusan Kearsipan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksana kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegar. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, organisasi keaesipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Unit kearsipan wajib dibentuk oleh setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD. Sedangkan lembaga kearsipan terdiri atas ANRI, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.

Unit kearsipan pada pemerintah daerah berada di lingkungan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah, mempunyai tugas yaitu :

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. Melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah; dan
- d. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Sedangkan lembaga kearsipan daerah mempunyai kewajiban :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari SKPD dan penyelenggaran pemerintahan daerah, desa atau yang disebut nama lain, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD dan penyelenggaran pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Lembaga kearsipan daerah Kota Cimahi adalah Dinas Arsip Daerah. Dalam melaksanakan kewenangan dan kewajibannya, capaian kinerja Urusan Kearsipan Dinas Arsip Daerah melalui Program Pengelolaan Arsip, sebagai berikut :

Tabel 3. 18 Capaian Kinerja Program Pengelolaan Arsip Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
3	Terlaksananya pengelolaan arsip Kota Cimahi	Indeks LAKI	37 Nilai	39,87 Nilai	107,76%
3.1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis	Nilai LAKE aspek pengolahan arsip inaktif	2,88 persen	7,20 persen	250%
3.1.1	Terlaksananya pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/ kota	jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/ kota	30 persen	30 persen	100%
3.2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	Nilai LAKE aspek pengelolaan arsip statis	6,94 persen	16,64 persen	239,77%
3.2.1	Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Jumlah arsip statis yang dilakukan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	6 arsip	6 arsip	100%
3.3	Terlaksananya pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional	Nilai LAKE program kearsipan / Kebijakan	25,25 persen	26,79 persen	106%
3.3.1	Terlaksananya pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/ kota	Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/ kota	2 laporan	2 laporan	100%

- Lembaga kearsipan mempunyai kewajiban pembinaan kearsipan antara lain melalui pengawasan kearsipan internal, meliputi :
- a. pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip;
 - b. sumber daya kearsipan meliputi sumber daya manusia kearsipan, dan prasarana dan sarana.

Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi melaksanakan kewajiban pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh perangkat daerah Kota Cimahi. Hasil pengawasan kearsipan internal selanjutnya diverifikasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat. Nilai hasil pengawasan kearsipan internal Kota Cimahi merupakan nilai rata-rata dari seluruh objek pengawasan (SKPD). Capaian nilai rata-rata pengawasan kearsipan internal Kota Cimahi tahun 2023 sebesar **39,97 lebih tinggi dari target 37**. Oleh karena itu Indeks LAKI Kota Cimahi sebesar 39,97. Nilai hasil pengawasan kearsipan internal per perangkat daerah, sebagai berikut :

Tabel 3. 19 Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Kota Cimahi Tahun 2023

NO	NAMA OBJEK PENGAWASAN	NILAI SETELAH VERIFIKASI
1	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	77,62
2	Inspektoral Kota Cimahi	75,19
3	Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kota Cimahi	73,72
4	Rumah Sakit Umum Daerah Kota Cimahi	55,52
5	Sekretariat Daerah Kota Cimahi	54,71
6	Dinas Sosial Kota Cimahi	49,23
7	Kecamatan Cimahi Selatan	49,00
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cimahi	48,00
9	Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi	45,51
10	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Cimahi	44,40
11	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Cimahi	41,20
12	Dinas Pendidikan Kota Cimahi	39,35
13	Badan Perencanaan dan Pembangunan Penelitian dan Pembangunan Daerah Kota Cimahi	39,00
14	Dinas Penanaman Modal dan Satu Pintu Kota Cimahi	38,61
15	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi	38,04
16	Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi	34,45
17	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Cimahi	33,90
18	Dinas Tenaga Kerja Kota Cimahi	33,45
19	Kecamatan Cimahi Tengah	33,45
20	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cimahi	33,19
21	Dinas Lingkungan Hidup Kota Cimahi	31,34
22	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi	31,00
23	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Cimahi	29,16
24	Dinas Kesehatan Kota Cimahi	28,97
25	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi	27,60
26	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Cimahi	26,50
27	Dinas Perhubungan Kota Cimahi	26,01
28	Kecamatan Cimahi Utara	21,50
29	Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaaan dan Olahraga Kota Cimahi	21,30
30	Sekretariat Dewan Kota Cimahi	15,11
	Nilai Rata-Rata Perangkat Daerah	39,87

Program Pengelolaan Arsip dilaksanakan dalam 3 kegiatan, sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota

Perangkat daerah di Kota Cimahi sebanyak 30. Seluruh perangkat daerah telah menjadi Objek pengawasan kearsipan internal tahun 2023. Audit kearsipan internal diawali terlebih dahulu sengan sosialisasi kepada seluruh perangkat daerah yang dilaksanakan pada tanggal 21 Maret 2023.



Gambar 3. 21 Sosialisasi Audit Kearsipan Internal Kota Cimahi kepada Perangkat Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

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

- 1) Inspektorat Kota Cimahi dengan kategori Sangat Baik
- 2) Badan Pendapatan Daerah Kota Cimahi dengan kategori Baik
- 3) Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat dengan kategori Cukup



Gambar 3. 22 Pemberian Penghargaan Kepada Perangkat Daerah Pengelola Arsip Terbaik Kota Cimahi Tahun 2023

Target nilai LAKE aspek pengelolaan arsip inaktif tahun 2023 sebesar 2,88 persendan **capaian / realisasinya sebesar 7,20 persen**. Kinerja dalam pengelolaan arsip inaktif, sebagai berikut :

- a. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Cimahi telah melaksanakan pengaturan fisik arsip sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli masing-masing sesuai penciptanya;
- b. Penyusunan Daftar Arsip di LKD Kota Cimahi sudah sesuai dengan perundang-undangan antara lain pembuatan Daftar Arsip Diskominfoarpus dan Bidang Humas dan Protokol;

- c. Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip in aktif dari Perangkat Daerah di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi sudah sesuai ketentuan;
- d. LKD Kota Cimahi telah melaksanakan penyerahan arsip statis pada Tahun 2019 dilengkapi BA, Daftar Arsip Statis, yaitu Arsip kehumasan. Berkas terlampir di eviden BA Bidang informasi dan publik dan daftar Diskominfo.

2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota

Target kinerja pengelolaan arsip statis Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi tahun 2023 sebesar 6,94 persen, terealisasi sebesar 16,64 persen, sehingga capain kinerja lebih dari 100%. Kinerja pengelolaan arsip statis sebagai berikut :

- a. LKD Kota Cimahi telah memiliki Panduan Akuisisi Arsip Statis. Keputusan Kepala Dinas nomor 045/499/sekre tentang Pedoman Akuisisi Arsip Statis;
- b. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi Dalam melaksanakan pengolahan Arsip statis Lembaga Kearsipan daerah Kota Cimahi sudah memenuhi elemen Daftar arsip statis namun tetapi belum ada kata penutup;
- c. Penyusunan daftar arsip Statis dalam kurun waktu 5 tahun terakhir yaitu : 1. Daftar arsip statis Walikotatif 2. Daftar arsip Statis Wali Kota Cimahi periode 2021-2017 3. Daftar Arsip Statis para Sekretaris Daerah Periode 2001-2015 4. Penyusunan daftar arsip statis Hindia Belanda;
- d. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi menyusun Guide Arsip statis Khasanah arsip periode Pemerintahan Kota Cimahi telah memenuhi seluruh Elemen;
- e. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi dalam upaya preservasi preventif sudah sesuai ketentuan;
- f. Lembaga Kearsipa Daerah Kota Cimahi elah melaksanakan seluruh upaya pengendalian hama terpadu dengan adanya jadwal piket petugas untuk memonitoring depot arsip;
- g. Pelaksanaan seluruh Upaya Reproduksi sudah dilaksanakan oleh LKD Kota Cimahi 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/refro terpisah dari ruang penyimpanan fisik arsip (depo arsip);
- h. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi sudah melaksanakan seluruh perencanaan menghadapi bencana dengan menyiapkan alat penanggulangan bencana, dan pelatihan dengan BPBD Kota Cimahi;
- i. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi sudah memenhi prinsip akses dan layanan arsip statis;

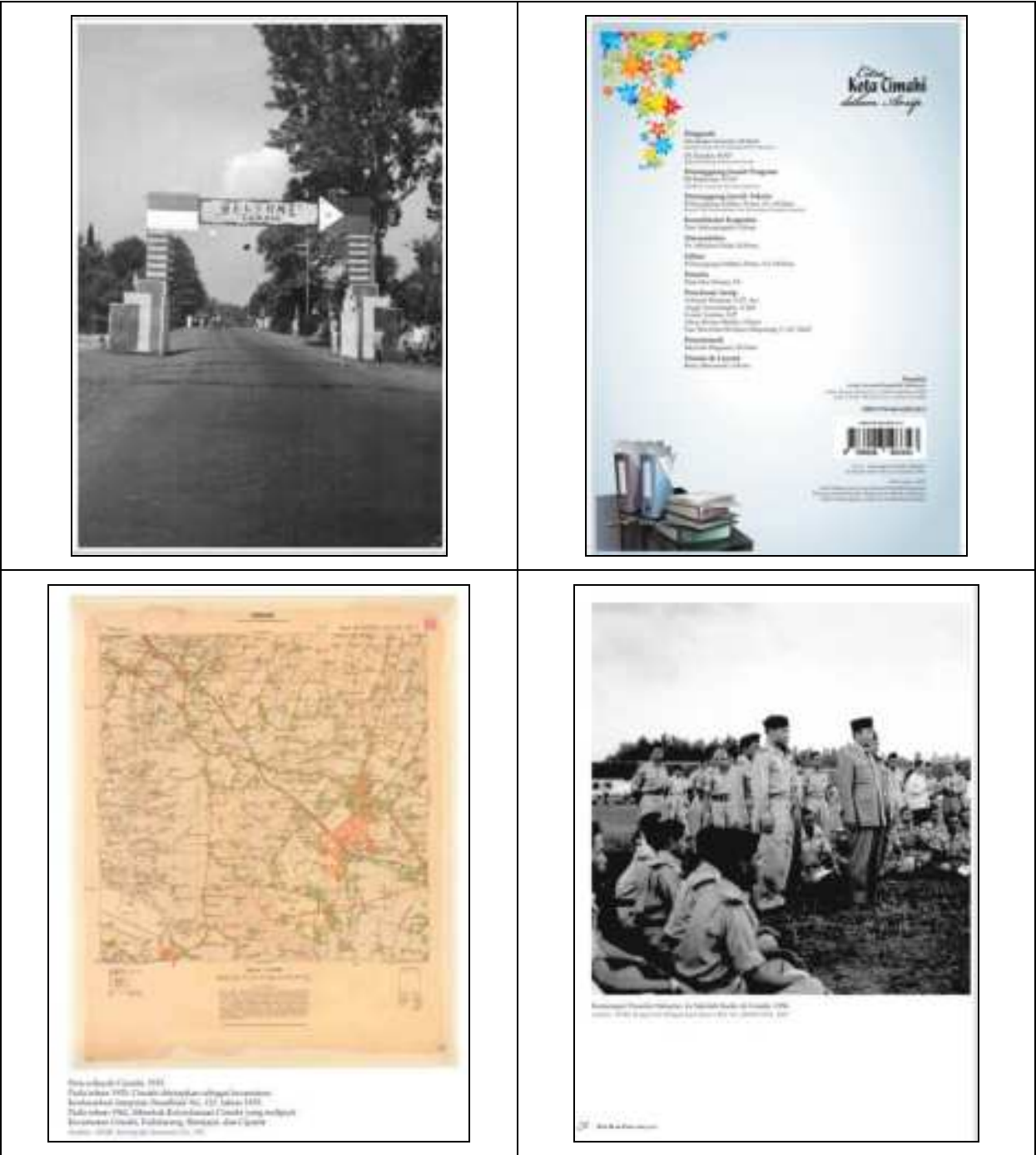
- j. REFORM : Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi sudah menyusun dan mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sesuai prosedur yang berlaku untuk arsip (Arsip mantan Sekda Kota Cimahi);
- k. REFORM : Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi telah membuat Daftar arsip Vital yang memuat Proses Daftar Pencapaian Arsip;
- l. REFORM : LKD Kota Cimahi di tahun 2022 telah melaksanakan pameran kearsipan bertepatan dengan Hari Ulang Tahun Kota Cimahi Ke 21. Pameran Kearsipan Ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang nilai informasi sejarah dari arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Dalam upaya penyelamatan arsip, Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi melaksanakan akuisi terhadap perangkat daerah yang dilakukan pembubaran atau penggabungan, yaitu arsip Dinas Komunikasi Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi yang dibubarkan / dipecah pada akhir tahun 2021 menjadi Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Cimahi. Penyelamatan arsip yang diutamakan adalah arsip vital, arsip terjaga dan arsip statis, serta seluruh arsip yang tercipta.



Gambar 3. 23 Aktivitas Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Yang Dilakukan Penggabungan atau Pembubaran Kota Cimahi pada Tahun 2021

Pada tahun 2022, ANRI melakukan penyusunan buku CITRA KOTA CIMAHI DALAM ARSIP yang diserahkan kepada Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi pada tanggal 19 Juni 2023. Buku “CITRA KOTA CIMAHI DALAM ARSIP” memuat khazanah arsip Kota Cimahi yang tersimpan di ANRI dan Dinas ARip Daerah Kota Cimahi yang menggambarkan jejak Cimahi sebagai kota militer dan sejarah perjalanannya dari masa ke masa yang terekam dalam bentuk teks, peta dan foto. Cira Daerah merupakan satu kesatuan informasi yang menggambarkan dinamika kolektif sebuah daerah yang terbentuk di atas kesadaran sejarah yang dialami bersama. Citra daerah Kota Cimahi terdiri dari 83 arsip bernilai sejarah tentang Kota Cimahi. Buku tersebut kemudian disosialisasikan ke sekolah-sekolah di Kota Cimahi pada tanggal 30 November 2023.



Gambar 3. 24 Citra Arsip Daerah Kota Cimahi



Gambar 3. 25 Sosialisasi Citra Arsip Daerah Kota Cimahi tahun 2023

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

Target kinerja pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi tahun 2023 sebesar 25,25 persen, terealisasi sebesar 26,79 persen, sehingga capaian kinerja lebih dari 100%. Kinerja pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), sebagai berikut :

- a. LKD Kota Cimahi telah menjadi simpul jaringan SIKN JIKN dan telah menginput ke dalam aplikasi. Alamatnya :<https://cimahikota.sikn.go.id/>
- b. LKD Kota Cimahi telah melaksanakan 4 (empat) sampai 6 (enam) tanggung jawab sebagai simpul jaringan informasi kearsipan nasional

Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dalam kewajiban pemenuhan sumber daya kearsipan, sebagai berikut :

- a. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi Sudah Membentuk Lembaga Kearsipan Daerah Berdasarkan 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;
- b. Lembaga Kearsipan Kota Cimahi melaksanakan fungsi dan Tugasnya terdapat dalam kebijakan Peraturan Wali Kota Cimahi No, 59 Tahun 2021 Sotk Dinas Kearsipan Tercantum Dalam Pasal 145 Halaman 49 S/D 51 Bagan Struktur Organisasi Terdapat Dalam Lampiran XX Perwal Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi;
- c. Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Kota Cimahi sudah memenuhi persyaratan kompetensi a.n. 3 orang a.n Popon Mulyati. S.Ap , a.n Jumsa Priatna, Amd, dan A.n SYAHRIZAL YUSUF, S.T., M.Si.;
- d. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi telah mengikuti Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi sudah memiliki Depot arsip dan telah difungsikan;
- f. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi memiliki ruang penyimpanan arsip in aktif sesuai standar;
- g. penyimpanan Ruang media baru di Lembaga Kearsipan Kota Cimahi sudah memenuhi seluruh criteria;
- h. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi telah memiliki Prasarana Pemeliharaan arsip berupa Dehumidifier dan Thermohyrometer dan berfungsi dengan baik;
- i. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi telah memiliki peralatan pendukung kegiatan penyimpanan arsip statis berdasarkan peraturan perundangan-undangan;

- j. LKD Kota Cimahi sudah Mengalokasi Pendanaan kearsipan setiap tahun untuk melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan DPA dan rinciannya;
- k. Pemerintahan Daerah (Lkd Kota Cimahi) Telah Memiliki Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif Aplikasi Arsip Dinamis.

Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dalam pembinaan kearsipan, sebagai berikut :

- a. Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan koordinasi terhadap 100%;
- b. kegiatan Bimbingan, konsultasi pembinaan Supervisi dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan terhadap 100% atau seluruh Perangkat Daerah. penyelenggaraan kearsipan (Pelayanan dan Konsultasi Kearsipan Kearsipan dan Bimbingan pengawasan Kearsipan Internal) baik langsung atau Zoom Meeting;
- c. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi sudah melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal Kearsipan terhadap Perangkat Daerah di Wilayah kewenangannya Tahun 2022;
- d. Pemerintah Kota Cimahi sudah menyampaikan LAKI konsolidasi hasil pengawasan kearsipan Internal yang telah di tanda tangani oleh pejabat terkait tahun 2022;
- e. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi sudah melaksanakan Kegiatan pembinaan dalam rangka pengelolaan arsip Vital terhadap seluruh Perangkat Daerah;
- f. Lembaga Kearsipan Kota Cimahi telah melaksanakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) versi live;
- g. Pemerintah Kota Cimahi Lembaga Kearsipan daerah telah menerapkan seluruh sasaran tertib dalam GNSTA dilingkungan Pemerintahan Kota Cimahi.

Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dalam aspek kebijakan, sebagai berikut :

- a. Pemerintah Kota Cimahi sudah menetapkan Perwal Nomor 27 tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
- b. Perangkat daerah di lingkungan Kota Cimahi telah mendapatkan Sosialisasi terkait Perwal Kebijakan Tata Naskah Dinas;
- c. Pemerintah Kota Cimahi sudah menetapkan Perwal Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
- d. Perangkat daerah Dilingkungan Kota Cimahi telah mendapatkan Sosialisasi terkait Kebijakan Klasifikasi Arsip;
- e. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 39 Tahun 2016 Tanggal 5 September 2019 Tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) Arsip Di Lingkungan Kota Cimahi;
- f. Peraturan Wali Kota Cimahi No. 48 Tahun 2019 Tgl. 1 Nopember 2019 Tentang Kebijakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Urusan Keuangan, Kepegawaian,

- Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif sebanyak 27 Urusan, telah disosialisasikan kepada seluruh perangkat daerah;
- g. 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, telah disosialisasikan;
 - h. Pemerintah Kota Cimahi telah menetapkan Peraturan Wali Kota Cimahi No. 28 Tahun 2019 Tgl. 28 Juni 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Lampiran Pengelolaan Arsip Dinamis (A. Tambahan Pengelolaan Arsip Vital), telah disosialisasikan;
 - i. Pemerintah Kota Cimahi sudah menetapkan Kebijakan arsip Terjaga yang berlaku di lingkungannya terdapat dalam Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengolahan Arsip Dinamis dalam Pasal 12 sampai dengan pasal 22
 - j. Pemerintah Kota Cimahi sudah menetapkan dan melaksanakan sosialisasi Kebijakan penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI);
 - k. Kebijakan Alih Media telah di tetapkan dalam Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dalam pasal 20 halaman 14 sampai 16.

Pada tanggal 1 Maret 2023 Pemerintah Kota Cimahi melakukan Aplikasi SRIKANDI. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI merupakan aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam setiap lingkungan Kementerian/Lembaga/Instansi pemerintah diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam kearsipan serta menjadi memori kolektif bangsa karena pengelolaan informasi berbasis digital dapat terekam dengan baik dan memudahkan koordinasi antar pemerintah.



Gambar 3. 26 Launching Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pemerintah Kota Cimahi

Pendampingan dan pelatihan penggunaan Aplikasi SRIKANDI dilaksanakan secara intensif kepada seluruh perangkat daerah.



Gambar 3. 27 Pendampingan dan Pelatihan SRIKANDI PD Kota Cimahi Tahun 2023

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



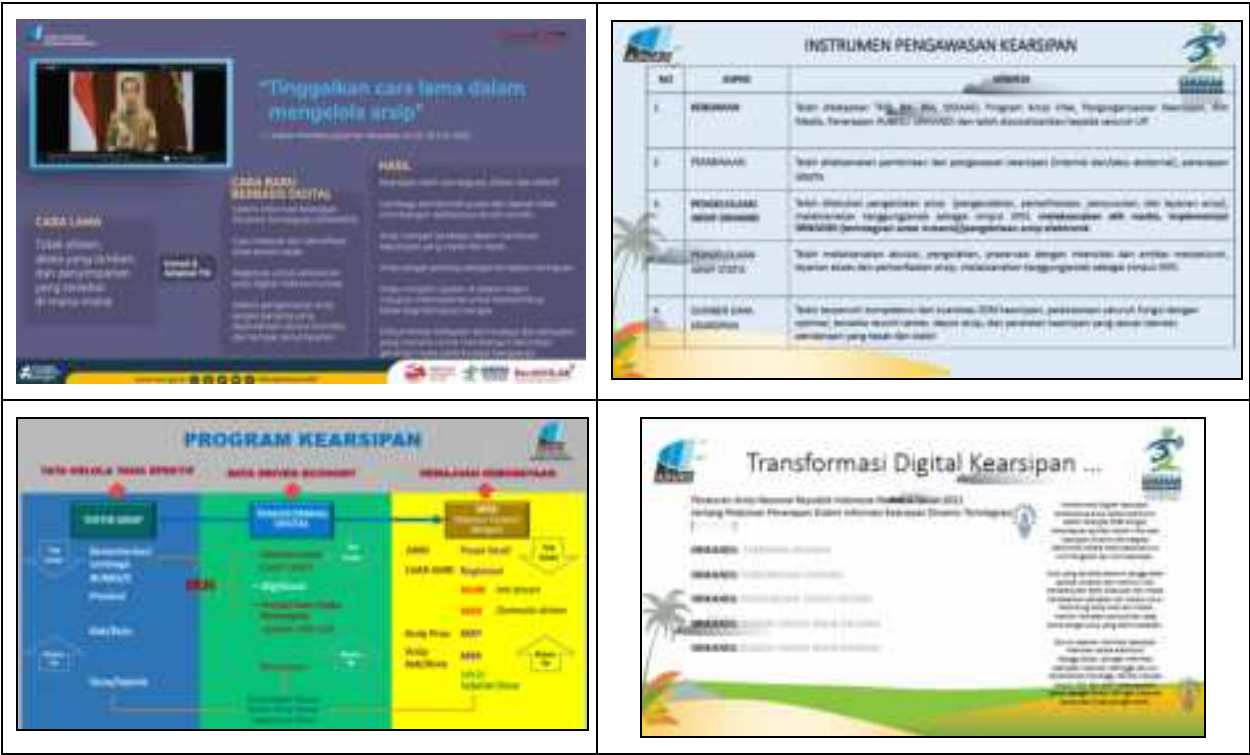
Gambar 3. 28 Perkembangan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Pemerintah Kota Cimahi tahun 2023

Pada tahun 2023 terdapat perubahan kebijakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi, terdiri dari RB General dan RB Tematik. RB General adalah upaya untuk mempercepat terciptanya birokrasi digital, sedangkan RB Tematik adalah upaya untuk mempercepat dampak pelaksanaan RB. Sembilan strategi utama dalam kebijakan birokrasi digital adalah :

1. Percepatan Transformasi Organisasi Berbasis Kinerja dan *Agile*;
2. Percepatan Transformasi Jabatan Fungsional;
3. Percepatan Transformasi Squad Model;
4. Percepatan Implementasi SPBE melalui Pembangunan SuperApps Layanan Digital Pemerintah Terintegrasi;
5. Percepatan Implementasi Manajemen Talenta dan Mobilitas SDM ASN;
6. Penguatan Kerja Kolaboratif (*collaborative working*) berbasis kinerja melalui SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah);

- 7. Pembangunan MPP dan MPP Digital Services;
- 8. Penguatan Pengawasan dengan *four line of defense*; serta
- 9. Penguatan Kebijakan Publik berbasis bukti dengan *Big Data* dan *Artificial Intelligence*.

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



Gambar 3. 29 Implementasi RB Tingkat Digitalisasi Arsip

Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 395 Tahun 2023 tentang Nilai Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun 2023, capaian Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip Kota Cimahi tahun 2023 adalah 85,12 termasuk kategori A (Memuaskan).



Gambar 3. 30 Forum Perangkat Daerah Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

Dokumen perencanaan yang disusun pada tahun 2023 adalah Dokumen Rencana Kerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023, Dokumen Rencana Kerja Perubahan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 dan Manajemen Risiko Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi. Untuk mendukung kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dilakukan pula penyusunan SOP Bidang Perpustakaan Kota Cimahi bekerja sama dengan narasumber Asep Saeful Rohman dari Universitas Padjadjaran, terdiri dari :

- a. SOP CRH
- b. SOP e-Lib
- c. SOP Layanan Keanggotaan
- d. SOP Layanan Peminjaman Buku
- e. SOP Pengembalian Buku
- f. SOP Perpustakaan Keliling

Dokumen anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dilaksanakan secara terintegrasi dengan seluruh perangkat daerah Kota Cimahi sesuai mekanisme dan format sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundangan yang berlaku. Dokumen anggaran yang disusun selama kurun waktu tahun 2023 adalah DPA Perubahan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 dan DPA Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2024.

Evaluasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Evaluasi Semester II Tahun 2023, sebagai bahan pembahasan Evaluasi Kinerja Eksekutif dengan Komisi I DPRD Kota Cimahi;
- b. Monitoring dan evaluasi kinerja bulanan menggunakan aplikasi e-reporting
- c. Monitoring dan evaluasi kinerja semesteran menggunakan aplikasi SIMRENDAS

- d. Evaluasi kinerja tahunan
- e. Evaluasi SAKIP

Dokumen evaluasi kinerja yang disusun adalah LKIP Dinas Arsip Daerah Tahun 2022 dan LPPD/LKPJ Dinas Arsip Daerah.

Pada akhir tahun 2023 dilaksanakan diskusi Bidang Perpustakaan pada tanggal 8 Desember 2023 dan diskusi Bidang Kearsipan pada tanggal 10 Desember 2023. Hasil diskusi menjadi bahan evaluasi tahun 2023 dan masukan bagi pelaksanaan program perpustakaan dan program kearsipan tahun 2024 dan penyusunan Rencana Kerja Dinas Arsip Daerah Tahun 2025.



Gambar 3. 31 FGD Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan Kota Cimahi Tahun 2023

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

Demikian juga DISARDA mendapat teguran dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat sejak tahun 2022 pada saat terbentuknya Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi karena nomenklatur DISARDA tidak mencantumkan nama Perpustakaan.

Masyarakat Kota Cimahi secara umum dan kelompok organisasi masyarakat peduli literasi menyampaikan keberatan dan permintaan untuk menambahkan nomenklatur perpustakaan pada nomenklatur DISARDA karena menyulitkan masyarakat untuk mengetahui keberadaan perpustakaan dan merasa bahwa Pemerintah Kota Cimahi tidak peduli dengan literasi dan perpustakaan.

Dengan ketiga alasan yang sangat kuat tersebut pada tahun 2023, Dinas Arsip Daerah berupaya mengajukan perubahan nomenklatur Dinas ARsip Daerah dengan berkoordinasi secara intensif dengan Bagian Organisasi Setda Kota Cimahi, Biro Organisasi Provinsi Jawa Barat dan Perpustakaan Nasional RI., serta melakukan penilaian /scoring ulang mandiri urusan perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang pembentukan perangkat Daerah.

2. Administrasi Keuangan

Penyediaan gaji dan tunjangan Dinas Arsip Daerah dilaksanakan sebanyak 14 yaitu 12 gaji dan tunjangan bulanan, serta gaji k-13 dan gaji ke-14. Jumlah pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya pada awal tahun sebanyak 22 orang, kemudian terjadi pengurangan dan penambahan sebagai berikut :

- a. Mutasi keluar pegawai 1 orang atas nama Ayi Nasrudin Hamzah
- b. Pegawai pensiun sebanyak 1 orang atas nama Ermawati Yogasuria
- c. Pegawai meninggal dunia sebanyak 1 orang atas nama Muhamad Emil
- d. Mutasi masuk PNS sebanyak 2 orang atas nama Mariana Armaiyn dan Sarip Hidayat Umaran
- e. Mutasi masuk PPPK sebanyak 3 orang ts nama Arifin Sunarwan, Acep Rohmatullah dan Triyadi

Pada tahun 2023 masih terdapat kekurangan pembayaran kenaikan gaji berkala yang harus dibayarkan untuk PNS yang meninggal pada tahun 2022 atas nama Enung Suryani, dan kemudian diajukan SKPP untuk proses pembayaran pensiunnya oleh Taspen. Pelaporan keuangan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi tahun 2023 yang dilaksanakan adalah laporan bulanan sebanyak 12 laporan, laporan semester sebanyak 2 laporan dan laporan tahunan sebanyak 1 laporan.

3. Administrasi Barang Milik Daerah

Aset tetap Kendaraan bermotor yang menjadi kewajiban Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi terdapat 6 (enam) kendaraan yaitu 1 unit kendaraan roda 4 kepala dinas, 1 unit kendaraan operasional roda 4, 2 unit kendaraan roda 4 perpustakaan keliling, serta 2 unit kendaraan bermotor roda 2. Asuransi yang dibayarkan untuk semua kendaraan dinas.

4. Administrasi Kepegawaian

Pembinaan pegawai Dinas Arsip Daerah dilaksanakan dengan materi sosialisasi peraturan perundang-undangan dilaksanakan 2 kali. Sosialisasi peraturan perundang-undangan yang ke-1 dihadiri oleh 22 orang PNS dan 8 Tenaga Harian Lepas. Sosialisasi peraturan perundang-undangan dihadiri oleh 22 orang, 8 Tenaga Harian Lepas dan 3 orang PPPK.

5. Administrasi Umum

Kegiatan administrasi umum Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi tahun 2023, meliputi :

- a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor yaitu penyediaan bahan-bahan kebersihan kantor, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan kertas, penyediaan materai, penyediaan refill serbuk printer, penyediaan peralatan dapur, penyediaan flash disk.
- b. Penyediaan bahan logistik kantor yaitu penyediaan kipas angin sebanyak 3 unit, penyediaan air minum gallon, penyediaan air mineral botol, penyediaan air minum gelas, penyediaan beras, penyediaan gula, penyediaan makanan kecil, penyediaan kopi, penyediaan bahan makanan, penyediaan the, dan penyediaan makan dan snack.
- c. Penyediaan barang cetakan yaitu fasilitasi jilid hard cover, fasilitas jilid soft cover, penyediaan map kop, fasilitas fotokopi, penyediaan spanduk
- d. Penyediaan rapat koordinasi dan konsultasi yaitu fasilitasi perjalanan dinas daerah provinsi jawa barat, dan luar provinsi jawa barat.
- e. Penatusahaan arsip dinamis yaitu penataan arsip-arsip keuangan

6. Pengadaan Barang Milik Daerah

Kegiatan pengadaan barang milik daerah terdiri dari :

- a. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya yaitu penyediaan alat/bahan computer, pengadaan mesin penghancur sampah sebanyak 1 unit, pengadaan printer sebanyak 3 unit, pengadaan laptop sebanyak 2 unit dan personal computer sebanyak 5 unit.
- b. Pengadaan asset tetap lainnya yaitu direncanakan untuk melakukan reviu DED Gedung Perpustakaan, Kantor, dan Depo Arsip. Pekerjaan tersebut tidak dapat dilaksanakan karena belum ada keputusan lokasi untuk gedung perpustakaan, dan depo arsip.

7. Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Umum

Kegiatan jasa penunjang urusan terdiri dari :

- a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yaitu fasilitasi pembayaran listrik untuk kantor Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi yang selama 3 bulan berlokasi di Jalan Pesantren, dan gudang arsip selama 9 bulan; penyediaan router untuk internet dan jaringan internet kantor DISARDA
- b. Penyediaan jasa pelayanan umum yaitu fasilitasi untuk kebersihan kantor, penyediaan peralatan kebersihan, dan penyediaan / sewa gudang untuk penyimpanan berkas/ arsip dan perlengkapan kantor

8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah terdiri dari :

- a. Pemeliharaan dan pembayaran pajak yaitu penyediaan bbm, penggantian pelumas, fasilitas servis kendaraan bermotor dan pembayaran pajak kendaraan roda 2 dan roda 4;
- b. Pemeliharaan peralatan dan mesin yaitu perbaikan televisi, AC, personal computer notebook dan printer
- c. Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya yaitu penyediaan peralatan listrik dan perbaikan interior kantor.
- d. Pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yaitu fasilitas pindah dari kantor lama di jalan pesantren da kompleks perkantoran pekot cimahi dan penyediaan CCTV. Penyediaan CCTV tidak dapat dilaksanakan karena pagu anggaran lebih rendah dari harga pasar.

Pelaksanaan kinerja penunjang urusan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi memenuhi target kinerja sebagaimana telah dilakukan perjanjian kinerja, dengan realisasi dan capaian kinerja, sebagai berikut :

Tabel 3. 20 Target dan Capaian Kinerja Urursan Penunjang Pemerintahan Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
2	Terlaksananya layanan penunjang urusan kearsipan dan perpustakaan Kota Cimahi	IKM	76	81,22	106,87%
		IP ASN	51	65,84	129%
	Meningkatnya kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Nilai SAKIP	B	BB	150%
2.1	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun	100 persen	100 persen	100%
2.1.1	Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	2 dokumen	100%
2.1.2	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan evaluasi Perangkat Daerah	2 dokumen	2 dokumen	100%
2.2	Terlaksananya pengadministrasian keuangan	Prosentase administrasi keuangan terlaksana	100 persen	100 persen	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
2.2.1	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	30 orang	28 orang	93,33%
2.2.2	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	13 dokumen	13 dokumen	100%
2.3	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pegawai yang terfasilitasi pembinaan	22 pegawai	32 pegawai	106,67%
2.3.1	Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan	30 orang	32 orang	100%
2.4	Terlaksananya pengadministrasian barang milik daerah pada perangkat daerah	prosentase penyelenggaraan administrasi barang milik daerah	100 persen	100 persen	100%
2.4.1	Terlaksananya pengamanan barang milik daerah SKPD	Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD	6 dokumen	6 dokumen	100%
2.5	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	prosentase penyediaan administrasi umum	100 persen	100 persen	100%
2.5.1	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	7 paket	7 paket	100%
2.5.2	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	9 paket	9 paket	100%
2.5.3	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	5 paket	5 paket	100%
2.5.4	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	30 laporan	30 laporan	100%
2.5.5	Terlaksananya penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen Arsip Dinamis pada SKPD	50 dokumen	50 dokumen	100%
2.5.6	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	3 unit	3 unit	100%
2.6	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah	Prosentase pengadaan barang milik daerah	30 persen	30 persen	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
	penunjang urusan pemerintah daerah				
2.6.1	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	3 unit	3 unit	100%
2.6.2	Terlaksananya Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah aset tetap lainnya yang dilakukan pengadaan	1 paket	0 paket	0%
2.7	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan umum	prosentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100 persen	100 persen	100%
2.7.1	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 laporan	12 laporan	100%
2.7.2	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	3 laporan	3 laporan	100%
2.8	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	prosentase pemeliharaan barang milik daerah	70 persen	70 persen	100%
2.8.1	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara atau dibayarkan pajak jasa pelayanan umum kantor	5 unit	5 unit	100%
2.8.2	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara dan direhabilitasi	2 unit	2 unit	100%
2.8.3	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	1 unit	1 unit	100%
2.8.4	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	10 unit	10 unit	100%

3.4. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu

Tahun 2023 merupakan awal tahun pembangunan tahun 2023-2026. Oleh karena itu terdapat perbedaan indikator kinerja tahun 2023 dengan 2022. Perbandingan antara capaian kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 dengan capaian kinerja Tahun 2022 hanya bisa untuk beberapa indikator kinerja, sebagai berikut :

Tabel 3. 21 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 dan 2022

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2022		Tahun 2023		Ket
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	2)	(3)	4	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Nilai SAKIP	Nilai	BB	B	B		
2	IKM	Nilai	80,27	81,13	76	81,22	100%
3	Prosentase Peningkatan Pemustaka Aktif	persen	1,11	1,48	4	31	100%
4	Tingkat Gemar Membaca (TGM)	Nilai		45,74	45,74	48,55	100%
5	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	orang	25.000	29.263	30.588	40.152	100%
6	Jumlah Bahan Perpustakaan Yang Diadakan	eksemplar			2.500	2.500	100%
7	Indeks LAKE (laporan Audit Kearsipan Eksternal)	Indeks	72,32	64,17	72,32	80,04	100%
8	Indeks LAKE Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif	Indeks	2,88	4,8	2,88	7,20	100%
9	Indeks LAKE Aspek Pengelolaan Arsip Statis	Indeks	6,94	14,17	6,94	16,64	100%
10	Indeks LAKE Aspek Kebijakan	Indeks	25,25	24,85	25,25	26,79	100%
11	Indeks LAKE Aspek Pembinaan	Indeks		14,16		15,43	100%

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2022		Tahun 2023		Ket
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	
(1)	2)	(3)	4	(5)	(6)	(7)	(8)
12	Indeks LAKE Aspek Sumber Daya Kearsipan	Indeks		13,35		13,99	100%
13	Indeks LAKI	Indeks		34,03	37	39,87	100%

Dari indikator kinerja urusan perpustakaan dan urusan kearsipan yang bisa dibandingkan antara tahun 2022 dan 2023, secara umum semuanya mengalami peningkatan kinerja.

Adapun pencapaian kinerja pengawasan kearsipan internal untuk masing-masing perangkat daerah, sebagai berikut :

Tabel 3. 22 Perbandingan Hasil Pengawasan Kearsipan Dinamis Tahun 2022 dan Tahun 2023

NO	PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI	NILAI LAKI		PERINGKAT	ANALISA
		2022	2023	2023	
1	Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi	71,11	77,62	1	naik
2	Sekretariat Daerah Kota Cimahi	48,35	54,71	5	naik
3	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Cimahi	48,11	44,4	11	turun
4	Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat Kota Cimahi	44,78	55,52	4	naik
5	Dinas Lingkungan Hidup Kota Cimahi	41,45	31,34	21	turun
6	Dinas Sosial Kota Cimahi	39,78	49,23	6	naik
7	Badan Perencanaan dan Pembangunan Penelitian dan Pembangunan Daerah Kota Cimahi	38,80	39,00	13	naik
8	Dinas Penanaman Modal dan Satu Pintu Kota Cimahi	38,61	38,61	14	tetap
9	Dinas Pendidikan Kota Cimahi	36,89	39,35	12	naik
10	Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Cimahi	36,82	45,51	9	naik

NO	PERANGKAT DAERAH KOTA CIMAHI	NILAI LAKI		PERINGKAT	ANALISA
		2022	2023	2023	
11	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Cimahi	35,90	29,16	23	turun
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi	34,82	31,00	22	turun
13	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cimahi	33,48	33,19	20	naik
14	Dinas Pangan Pertanian Kota Cimahi	33,37	34,45	16	naik
15	Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kota Cimahi	33,11	26,5	26	turun
16	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Cimahi	32,76	33,9	17	naik
17	Inspektorat Kota Cimahi	32,53	75,19	2	naik
18	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Cimahi	32,14	38,04	15	naik
19	Dinas Perhubungan Kota Cimahi	32,13	26,01	27	turun
20	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cimahi	31,63	48,00	8	naik
21	Dinas Tenaga Kerja Kota Cimahi	30,49	33,45	18	naik
22	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Cimahi	30,15	41,2	11	naik
23	Kecamatan Cimahi Selatan	30,02	49,00	7	naik
24	Kecamatan Cimahi Tengah	29,63	33,45	19	naik
25	Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kota Cimahi	28,69	73,72	3	naik
26	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi	25,34	27,6	25	naik
27	Kecamatan Cimahi Utara	28,90	21,5	28	turun
28	Sekretariat Dewan Kota Cimahi	15,11	15,11	30	tetap
29	Dinas Kesehatan Kota Cimahi	14,49	28,97	24	naik
30	Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Cimahi	11,80	21,3	29	turun

Kinerja pengelolaan arsip dinamis perangkat daerah, sebagai berikut :

- Peningkatan kinerja yang signifikan yaitu Inspektorat dan Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kota Cimahi.
- Kinerja yang tetap yaitu Sekretariat Dewan, Dinas Penanaman Modal dan Satu Pintu Kota Cimahi.
- Kinerja yang turun yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Cimahi, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB)Kota Cimahi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi, Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kota Cimahi, Dinas Perhubungan Kota Cimahi, Kecamatan Cimahi Utara, dan Dinas Kebudayaan Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kota Cimahi.

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

Jangka waktu perencanaan strategis Kota Cimahi adalah 2023-2026, sesuai dengan jangka waktu Rencana Pembangunan Daerah Kota Cimahi yaitu 2023-2026. Perbandingan capaian kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi tahun 2023 dengan target akhir Renstra Dinas Arsip Daerah, sebagai berikut :

Tabel 3. 23 Perbandingan Realisasi Kinerja Urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan tahun 2023 dengan Target Akhir Renstra 2026

NO	INDIKATOR	SATUAN	Target	Realisasi	Target
			2023	2023	2026
A	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	indeks	1	57,38 indeks (konversi 12,14 indeks)	2
1	Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi	persen	4	31	10
1.1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	orang	30.588	40.152	37.096
1.1.a	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya	Perpustakaan	1	1	1

NO	INDIKATOR	SATUAN	Target	Realisasi	Target
			2023	2023	2026
1.1.b	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Orang	50	50	50
1.1.c	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	Eksemplar	2500	2500	3000
1.2	Nilai tingkat kegemaran/ kebiasaan membaca masyarakat	nilai	45,74	48,55	62,11
1.2.a	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dan masyarakat	Lokus	10	10	10
1.2.b	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan	1	1	1
B	Indeks LAKE		41	80,04	73
2	Indeks LAKI	indeks	37	39,87	60
2.1	Indeks LAKE – Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun		2	7,20	5
2.1.a	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	30	30	30
2.2	Indeks LAKE -Aspek Pengelolaan Arsip Statis		2	16,64	9
2.2.a	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	6	6	6
2.3	Indeks LAKE- Aspek Kebijakan		10	26,79	18
	Indeks LAKE - Aspek Sumber Daya Kearsipan		10	13,99	15
	Indeks LAKE - Aspek Pembinaan		10	15,43	18

NO	INDIKATOR	SATUAN	Target	Realisasi	Target
			2023	2023	2026
2.3.a	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan	2	2	2

Dengan perbandingan tersebut di atas, realisasi kinerja yang sudah meampaui target akhir renstra , yaitu :

- a. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat
- b. Persentase Peningkatan Pemustaka Kota Cimahi
- c. Jumlah Pengunjung Perpustakaan
- d. Indeks LAKE
- e. Indeks LAKE – Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun
- f. Indeks LAKE -Aspek Pengelolaan Arsip Statis
- g. Indeks LAKE- Aspek Kebijakan

3.6. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini Dengan Standar Nasional

Perbandingan dengan 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 nasioal perpustakaan adalah jumlah penduduk yang merpakan 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. 24 Perbandingan Standar Nasional Perpustakan dengan Capaian Pemerintah Kota Cimahi

No.	Aspek/ Kriteria	Standar	Capaian / kondisi Tahun 2023	Penjelasan
1	Jumlah Koleksi (judul) : 200.000 ≈ 5.000 judul Kelipatan 100.000 ≈ penambahan 2.500 judul	14.054	16.624 terdiri dari 14.276 buku fisik dan 2.348 buku elektronik	Terpenuhi: 100%

No.	Aspek/ Kriteria	Standar	Capaian / kondisi Tahun 2023	Penjelasan
2	Kemutakhiran koleksi : 5% dr jumlah koleksi tertbitan 3 tahun terakhir	800	1.306 judul 4.186 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	226.000.000 (bidang perpus)	Tidak terpenuhi : 24,96%
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 pelaynan 3. Sarana ruang penyimpanan koleksi berupa perabot yg sesuai	1. Area koleksi, area baca 2. Sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi dan sarana pelaynan 3. Sarana ruang penyimpanan koleksi berupa perabot yg sesuai	Terpenuhi: 100%
6	Pelayanan perpustakaan	1. Pelayanan teknis : pengadaan danpengolahan bahan perpustakaa 2. Pelayanan pemustaka : pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi	1. Pelayanan teknis : pengadaan danpengolahan 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	40.152 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	tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya (staf	Terpenuhi : 66,67%. Tidak ada tenaga teknis komputer

No.	Aspek/ Kriteria	Standar	Capaian / kondisi Tahun 2023	Penjelasan
		dan tenaga teknis lainnya	kebersihan, staf keamanan)	
	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.

Rekapan Nilai IPLM Kota Cimahi tahun 2023 dibandingkan dengan standar nasioal dari Perpustnas, sebagai berikut :

Rekapan Nilai IPLM Kota Cimahi				
Jumlah Penduduk (BPS 2022)		575.240		
Jumlah Civitas Sekolah (BPS 2022)		110.435		
Jumlah Civitas Akademika(BPS 2022)		38.689		
Jumlah Kelembagaan (BPS 2022)		301		
NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN		NILAI	INTERPRETASI
INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT		:	57,78	Sedang
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)	:	0,7276	Pencapaian layanan perpustakaan sebesar 73 persen dari standar
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)	:	0,1336	Pencapaian koleksi perpustakaan sebesar 13 persen dari standar
3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)	:	0,1565	Pencapaian tenaga perpustakaan sebesar 16 persen dari standar
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)	:	0,0267	Pencapaian tingkat kunjungan masyarakat sebesar 3 persen dari standar
5	Perpustakaan yang dibangun sesuai SNP (UPLM5)	:	1,0000	Pencapaian perpustakaan yang dibangun sesuai SNP sebesar 100 persen dari standar
6	Keterlibatan Masyarakat Dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)	:	1,0000	Pencapaian keterlibatan masyarakat sebesar 100 persen dari standar

7	Anggota Perpustakaan (UPLM7)	1	1.0000	Pencapaian jumlah anggota perpustakaan sebesar 100 persen dari standar
Keterangan Standar: UPLM1: Jumlah kelembagaan UPLM2: 2 x jumlah penduduk UPLM3: 1 tenaga perpustakaan melayani 2500 penduduk UPLM4: 2% dari jumlah penduduk UPLM5: 22,39% dari jumlah perpustakaan UPLM6: 2% dari jumlah penduduk UPLM7: 2% dari jumlah penduduk				
NO	INDIKATOR INDEKS PEMBANGUNAN		NILAI	INTERPRETASI
1	Pemerataan Layanan Perpustakaan (UPLM1)			
	Jumlah perpustakaan	1	220	
	a. Rasio ketersediaan perpustakaan umum	1	0,00000	Terdapat 1 perpustakaan per 100.000 penduduk
	b. Rasio ketersediaan perpustakaan sekolah	1	0,00188	Terdapat 189 perpustakaan per 100.000 civitas sekolah
	c. Rasio ketersediaan perpustakaan Perguruan tinggi	1	0,00021	Terdapat 21 perpustakaan per 100.000 civitas akademika
	d. Kekurangan perpustakaan untuk memenuhi standar	1	82	Kekurangan perpustakaan sebanyak 82 unit
2	Ketercukupan Koleksi Perpustakaan (UPLM2)			
	Jumlah koleksi perpustakaan	1	153.723	
	a. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan	1	1 : 4	Setiap 1 koleksi dapat diakses oleh 4 penduduk
	b. Kekurangan koleksi perpustakaan untuk memenuhi standar	1	996.757	Kekurangan koleksi sebanyak 996757 judul
3	Ketercukupan Tenaga Perpustakaan (UPLM3)			
	Jumlah tenaga perpustakaan	1	36	
	a. Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan	1	1 : 15979	Setiap 1 pustakawan harus melayani 15979 penduduk
	b. Kekurangan tenaga perpustakaan untuk memenuhi standar	1	195	Kekurangan tenaga perpustakaan sebanyak 195 orang
4	Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari (UPLM4)			
	Jumlah kunjungan masyarakat/hari	1	307	
	a. Persentase kunjungan masyarakat	1	0,05%	Persentase jumlah kunjungan per hari dibagi jumlah penduduk sebanyak 0,05 persen, belum ideal

b. Kekurangan kunjungan masyarakat per hari untuk memenuhi standar	:	11.198	Kekurangan sebanyak 11198 pengunjung per hari
5 Perpustakaan yang dibina Sesuai SNP (UPLM5)			
Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP	:	184	
a. Persentase perpustakaan yang dibina sesuai SNP	:	84,02%	Terdapat 84,02 persen perpustakaan yang dibina sesuai SNP
b. Kekurangan perpustakaan yang dibina sesuai SNP untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan
6 Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi Perpustakaan (UPLM6)			
Jumlah keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan	:	71.251	
a. Tingkat keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi & pemanfaatan perpustakaan	:	12,39%	Terdapat 12,39 persen masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan
b. Kekurangan masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah masyarakat yang terlibat dalam sosialisasi perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan
7 Anggota Perpustakaan (UPLM7)			
Jumlah anggota perpustakaan	:	99.633	
a. Persentase anggota perpustakaan	:	17,32%	Terdapat 17,32 persen masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan
b. Kekurangan anggota perpustakaan untuk memenuhi standar	:	0	Jumlah anggota perpustakaan sudah memenuhi standar dan perlu dipertahankan

b. Urusan Kearsipan

Perbandingan dengan Standar Nasional terkait dengan Urusan Kearsipan, sebagai berikut :

Tabel 3. 25 Perbandingan Standar Nasional Kearsipan dengan Capaian Pemerintah Kota Cimahi Tahun 2023

NO	ASPEK/ KOMPONEN	Nilai Standar	Nilai Perolehan	Capaian (%)
I	ASPEK KEBIJAKAN	2100	1850	89,29
	a. Pemenuhan	1400	1400	70
	b. Reform	700	450	19,29
II	ASPEK PEMBINAAN	1400	1000	77,15
	a. Kewajiban Melaksanakan Pembinaan	900	760	67,56
	b. Reform	500	240	9,6
III	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 TAHUN	1500		72

	Kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	1500		72
IV	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP STATIS	2500		83,2
	a. Kewajian Melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis	2000		64,4
	b. Reform	500		18,8
V	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN	2800		69,93
	a. Kewajiban Pemenuhan SDK	2300		66,6
	b. Reform	200		3,33
TOTAL NILAI/ NILAI STANDAR/ SKOR		10300	7960	

Berdasarkan data tersebut di atas, capaian terendah kinerja kearsipan Kota Cimahi adalah reform pada Aspek Pembinaan, serta reform pada Aspek Sumberdaya Kearsipan.

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

Dalam proses untuk mencapai target kinerja organisasi selama tahun 2023 terdapat beberapa hal penting yang menjadi bahan pembelajaran untuk pelaksanaan kinerja selanjutnya. Analisis terhadap keberhasilan/kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja Dinas Arsip Daerah Tahun 2023, sebagai berikut:

1. Urusan Perpustakaan

Tabel 3. 26 Analisa Keberhasilan dan Kegagalan Urusan Perpustakaan Dalam Proses Pencapaian Kinerja Organisasi Tahun 2023

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
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

No	Uraian	Keberhasilan/ Kegagalan	Penyebab	Alternati Solusi yg dilakukan/ disarankan
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. 27 Analisa Keberhasilan dan Kegagalan Urusan Kearsipan Dalam Proses Pencapaian Kinerja Organisasi Tahun 2023

No	Uraian	Keberhasilan/ Kegagalan	Penyebab	Alternati Solusi yg dilakukan/ disarankan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	ASPEK KEBIJAKAN			
1	Pengelolaan arsip Dinamis	Perangkat Daerah belum melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan standar	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 ditetapkannya 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 tentang penyelenggaraan kearsipan	Belum ditetapkannya Perda ttg Penyelenggaraan Kearsipan	Percepatan dan pengawalan penetapan perda Penyelenggaraan Kearsipan
			Belum dilakukan penjadwalan	Menyusun jadwal siosialisasi penyelenggaraan kearsipan kepada masyarakat, Ormas, Orpol dan swasta
4	Kebijakan penerapan aplikasi SRIKANDI	Belum ditetapkannya kebijaka 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	Belum dilaksanakan Bimbingan, Supervisi, dan	Belum dilakukan penjadwalan	Menyusun jadwal Bimbingan, Supervisi, dan

No	Uraian	Keberhasilan/ Kegagalan	Penyebab	Alternatif Solusi yg dilakukan/ disarankan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan dengan Perusahaan swasta dan Daerah	Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan dengan Perusahaan swasta dan Daerah		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 Keamanan dan Akses Arsip Dinamis berdasarkan	Menyusun program kerja peningkatan pengelolaan arsip dinamis
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

No	Uraian	Keberhasilan/ Kegagalan	Penyebab	Alternatif Solusi yg dilakukan/ disarankan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
IV PENGELOLAAN ARSIP STATIS				
1	Panduan akuisisi arsip	Belum dilaksanakannya 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 dilaksanakann 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 dilaksanakannya 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 sesuai dengan criteria	belum ada program kerja	menyusun program kerja untuk memberikan layanan kearsipan
7	Simpul jaringan	belum dilaksnakannya 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 arsip	belum dilaksanakannya ketentuan layanan kepada pengguna arsip	belum ada program kerja	menyusun program 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

No	Uraian	Keberhasilan/ Kegagalan	Penyebab	Alternati Solusi ygdilakukan/ disarankan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.

3.8. 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 :

Persentase efisiensi Biaya = 100% - [$\frac{Realisasi\ Biaya}{Target\ Biaya} \times 100\%$]

$$= 100\% - [\frac{6.141.113.420}{7.090.002.048} \times 100\%]$$

$$= 13,38 \%$$

Efisiensi biaya Dinas Arsip Daerah pada tahun 2023 karena beberapa hal sebagai berikut :

1. Pekerjaan review DED tidak bisa dilaksanakan karena penentuan lokasi terlambat;
2. Pekerjaan pembinaan kearsipan tidak bisa dilaksanakan karena padatnya jadwal ANRI

3.9. 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 2023 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.

3.10. Realisasi Anggaran

Pada tahun anggaran 2023, untuk pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan di Kota Cimahi, Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi mendapatkan alokasi anggaran sebesar sebesar Rp.6.575.303.500 pada awal tahun 2023, kemudian mendapatkan tambahan anggaran sebesar Rp.514.698.548 untuk pekerjaan Reviu DED Gedung Perpustakaan, Kantor dan Depo Arsip; penambahan anggarn perjalanan dinas, penambahan anggaran untuk gaji dan tunjangan pegawai, serta penambahan anggaran untuk pengadaan computer. SeHINGA pada perubahan anggaran, alokasi anggaran Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi menjadi sebesar Rp.7.090.002.048.

Adapun realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun 2023 sebesar Rp.6.141.113.420 atau sebesar **86,62%**

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Realisasi	Prosentase (%)
	Dinas Arsip Daerah	6.575.303.500	7.090.002.048	6.141.113.420	86,62
I	Program pembinaan perpustakaan	835.378.600	835.378.600	792.274.116	94,84
I.1	Keg. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	648.900.550	648.900.550	613.707.713	94,58
I.1.1	Sub Keg. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	385.700.800	385.700.800	368.352.038	95,50
I.1.2	Sub Keg. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	37.199.750	37.199.750	37.199.400	100,00
I.1.3	Sub Keg. Pengembangan Bahan Pustaka	226.000.000	226.000.000	208.156.275	92,10
I.2	Keg. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	186.478.050	186.478.050	178.566.403	95,76
I.2.1	Sub Keg. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat	110.958.050	110.958.050	108.024.000	97,36
I.2.2	Sub Keg. Lliterasi Berbasis Inklusi Sosial	75.520.000	75.520.000	70.542.403	93,41

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Realisasi	Prosentase (%)
2	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	5.041.693.860	5.556.392.968	4.878.285.006	87,80
2.1	Keg. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	153.971.314	88.261.364	78.593.605	89,05
2.1.1	Sub Keg. Ppenyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	69.284.250	30.799.300	28.039.750	91,04
2.1.2	Sub Keg. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	84.687.064	57.462.064	50.553.855	87,98
2.2	Keg. Administrasi keuangan Perangkat Daerah	4.207.094.112	4.596.313.970	4.090.627.024	89,00
2.2.1	Sub Keg. Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	4.164.094.348	4.554.714.206	4.053.204.204	88,99
2.2.2	Sub Keg. Penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	42.999.764	41.599.764	37.422.820	89,96
2.3	Keg. Administrasi Kepegawaian perangkat daerah	12.161.000	41.913.000	40.265.000	96,07
2.3.1	Sub Keg. Sosialisasi peraturan perundang-undangan	12.161.000	41.913.000	40.265.000	96,07
2.4	Keg Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	19.472.120	19.472.120	18.868.980	96,90
2.4.1	Sub Keg. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	19.472.120	19.472.120	18.868.980	96,90
2.5	Keg. Administrasi Umum Perangkat Daerah	250.272.050	283.827.100	270.272.330	95,22
2.5.1	Sub Keg. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	69.971.200	69.971.200	61.680.150	88,15
2.5.2	Sub Keg. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	24.996.000	25.088.000	23.493.800	93,65
2.5.3	Sub Keg. Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	14.690.850	14.719.900	12.302.200	83,58
2.5.4	Sub Keg. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	124.980.000	158.414.000	157.741.180	99,58
2.5.5	Sub Keg. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	5.634.000	15.634.000	15.055.000	96,30

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Realisasi	Prosentase (%)
2.6	Keg. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	39.891.000	212.465.250	105.995.000	49,89
2.6.1	Sub Keg. Penyediaan peralatan dan mesin lainnya	39.891.000	112.231.000	105.995.00	94,44
2.6.2	Sub Keg. Pengadaan Aset Tetap Lainnya	0,00	100.234.250	0,00	0,00
2.7.	Keg. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Umum	26.537.000	199.971.664	175.605.448	87,82
2.7.1	Sub Keg. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	26.537.000	7.353.600	4.258.500	57,91
2.7.2	Sub Keg. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	192.618.064	199.971.664	175.605.448	88,96
2.8	Keg. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	139.677.200	114.168.500	98.057.619	85,98
2.8.1	Sub Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	60.000.000	68.366.500	60.433.619	88,40
2.8.2	Sub Keg. Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	23.245.000	25.685.000	24.860.000	96,79
2.8.3	Sub Keg. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	40.499.200	4.184.000	4.184.000	100,00
2.8.4	Sub Keg. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	15.933.000	15.933.000	8.580.000	53,85
3	Program Pengelolaan Arsip	698.231.040	698.230.480	470.554.298	67,39
3.1	Keg. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	645.127.540	60.711.800	54.809.500	90,28
3.1.1	Sub Keg. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	645.127.540	60.711.800	54.809.500	90,28
3.2	Keg. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	444.854.740	444.854.180	326.716.798	73,44

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Realisasi	Prosentase (%)
3.2.1	Sub Keg. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi Dan Akses Arsip Statis	444.854.740	444.854.180	326.716.798	73,44
3.3	Sub Keg. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota	192.664.500	192.664.500	89.028.000	46,21
3.3.1	Sub Keg. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota	192.664.500	192.664.500	89.028.000	46,21

BAB IV

PENUTUP

Laporan kinerja Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 menyajikan berbagai keberhasilan maupun kendala dalam mencapai sasaran strategis Dinas Arsip Daerah Kota Cimahi Tahun 2023 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 2023 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 2023 mengalami peningkatan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Beberapa hal yang masih perlu ditingkatkan, yaitu :

A. Urusan Perpustakaan

No	Aspek	Catatan	Rencana Tindak Lanjut
1	Operasional Perpustakaan Umum Kota Cimahi	Kebutuhan masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan pada hari minggu belum bisa dilaksanakan.	Mencari alternate-alternatif
		Layanan Pusling sangat terbatas	Perbaiki mobil pusling
		Perpustakaan kecamatan dan kelurahan tidak berjalan	Kerjasama dengan Kecamatan dan Kelurahan
2	Sarana dan prasarana	Gedung Perpustakaan akan dihancurkan karena adanya rencana pelebaran jalan untuk mengatasi kemacetan	- Mencari gedung pengganti - Mengupayakan pembangunan gedung perpustakaan yang baru
3	SDM Perpustakaan	Pustakawan belum mengikuti diklat	mencari peluang diklat Mencari peluang pembiayaan
4	minat dan budaya baca	Banyaknya aktivitas gemar membaca di masyarakat	Bantuan / dukungan kepada komunitas membaca

No	Aspek	Catatan	Rencana Tindak Lanjut
		Beberapa sekolah bersemangat melaksanakan kegiatan Cimahi reading Habit	Penghargaan kepada sekolah
		Masih banyak sekolah yang belum mengikuti program CRH	Penghargaan kepada sekolah
			Kerjasama dengan sekolah
		Belum ada program untuk tingkat SLTP dan masyarakat umum	Kerjasama dengan komunitas dan sekolah
		Rendahnya minat baca masyarakat	peningkatan pembudayaan gemar membaca

B. Urusan Kearsipan

1. Pengelolaan arsip inaktif :

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
1	Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota menyusun Daftar Arsip Inaktif terhadap arsip inaktif yang dipindahkan	lembaga kearsipan daerah Kota Cimahi telah menyusun daftar arsip yang dipindahkan sebanyak 26 Perangkat Daerah dari 30 Perangkat Daerah yang ada	Menyusun daftar arsip dari seluruh arsip yang dipindahkan ke perangkat daerah di lingkungan Kota Cimahi
2	Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota menyimpan Arsip Inaktif pada sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media	Lembaga kearsipan Kota Cimahi telah melaksanakan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan medianya namun belum memiliki penyimpanan arsip peta/ Kartografi masih di simpan di Roll Opec dan Bentuk Digital	Membuat penyimpanan arsip peta/ katografi yang sesuai dengan bentuk dan medianya
3	Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota menyusun Daftar Arsip Inaktif mencantumkan Klasifikasi dan Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	LKD Kota Cimahi telah menambahkan SKKAAD dalam Daftar Arsip Inaktif hanya 60-90 %	untuk seluruh daftar arsip in aktif yang disusun, menambahkan SKKAD dalam Daftar Arsip Inaktifnya
4	Perangkat Daerah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I	Lembaga kearsipan Kota Cimahi telah melaksanakan Pemindahan arsip in aktif ke Unit Kearsipan I lebih dari 60 %	Melakukan pemindahan arsip inaktif secara keseluruhan ke unit kearsipan I (satu) Pemerintah Kota Cimahi

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
	Pemerintah Kabupaten/Kota.		
5	Perangkat Daerah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I dalam kurun waktu 2 tahun terakhir	Dalam Dua Tahun terakhir Perangkat Daerah yang telah melaksanakan pemindahan arsip hanya 2 Perangkat Daerah yaitu kantor arsip perpustakaan dan PDE, dan arsip Dinas Komunikasi informatika kearsipan dan perpustakaan	Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi harus lebih meningkatkan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I dalam kurun 2 tahun
6	Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Unit Kearsipan I Pemerintah Kota Cimahi sudah melaksanakan pemusnahan arsip Bagian Keuangan Rumah Sakit Periode Tahun 2013 2016 namun belum seluruhnya memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dalam kurun waktu 2 tahun terakhir.	Unit Kearsipan I Pemerintahan Kota Cimahi agar Melaksanakan Pemusnahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dalam kurun waktu 2 tahun
7	Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota belum melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.	Unit Kearsipan I Pemerintah Kota Cimahi sudah melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun, tetapi belum seluruhnya sesuai prosedur diantaranya belum adanya Permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip, Penetapan arsip yang akan dimusnahkan	Unit Kearsipan I Pemerintah Kota Cimahi agar melaksanakan Permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip, Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dalam proses pemusnahan arsip
8	Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota menyimpan arsip vital hasil kegiatan pemusnahan arsip inaktif serta menyampaikan tembusan berita acara pemusnahan arsip inaktif ke ANRI.	Unit Kearsipan I Pemerintah Kota Cimahi sudah melaksanakan menyimpan arsip Vital hasil kegiatan pemusnahan tetapi belum menyampaikan tembusan berita Acara Pemusnahan arsip Ke ANRI	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar segera menyampaikan tembusan Berita Acara Pemusnahan arsip ke ANRI
9	Penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota yang	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi hanya memenuhi 3 (Tiga) prosedur syarat	Penyerahkan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar segera dilaksanakan

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
	diperankan oleh Lembaga Kearsipan Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai prosedur	penyerahan arsip statis dari 6 (enam) prosedur yang harus dilaksanakan, diantaranya yang belum dipenuhi Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI disertai pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan, Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan, Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip	dengan memenuhi semua prosedur serta melengkapi prosedur yang belum dilaksanakan yaitu Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI disertai pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan, Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan, Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip
10	Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota menyimpan arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis sebagai arsip vital	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi hanya 3 (tiga) kriteria memperlakukan arsip statis sebagai arsip vital namun belum menerapkan perlindungan arsip vital	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar segera menyimpan semua arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis sebagai arsip Vital
11	Intensitas penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan I Pemerintah Kabupaten/Kota dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi baru 1 kali mendapatkan penyerahan arsip statis, telah di laksanakan penyerahan arsip kehumasan. Berkas terlampir di eviden BA Bidang informasi dan publik.	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar meningkatkan itensitas penyerahan arsip statis dalam kurun waktu lima tahun

2. Pengelolaan Arsip Statis

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
1	Akuisisi Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sesuai kriteria	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi melaksanakan Akuisisi Arsip statis dilaksanakan hanya melalui 7 (tujuh) prosedur dari 10 (sepuluh Prosedur) yaitu Surat Pemberitahuan, Laporan Monitoring dan Daftar hasil verifikasi arsip.	Lembaga Kearsipan Kota Cimahi agar melaksanakan akusisi Arsip statis sesuai kriteria yang telah di tetapkan khususnya melengkapi kriteria tanda tangan Kepala LKD Kabupaten/Kota pada berita acara serah terima arsip statis yang diakuisisi,Terdapat tanda tangan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili pada berita acara serah terima

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
			arsip statis yang diakuisisi, arsip yang diserahkan sesuai dengan daftar arsip statis, Terdapat riwayat sejarah administrasi arsip yang diserahkan dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip
2	Intensitas Akuisisi Arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi Kegiatan akuisisi arsip dalam kurun waktu 5 tahun terakhir yaitu : 1. akuisisi kegiatan penyelamatan arsip arsip perangkat daerah yang di pecah menjadi 2 dinas yaitu Dinas komunikasi informatika kearsipan dan perpustakaan menjadi Dinas Kominfo dan Dinas ARsip Daerah. 2. Dinas P3AP2KB SOSIAL, menjadi Dinas Sosial dan DP3AP2KB. dan akuisi Arsip-arsip Sekretaris Daerah Kota Cimahi.	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar meningkatkan itensitas akusisi dalam kurun waktu 5 (Lima)
3	Perangkat Daerah yang diakuisisi arsipnya oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi telah di laksanakan akuisisi penyelamatan arsip dari kegiatan penyelamatan arsip yang di gabung, atau di mekarkan (sebanyak 10 Perangkat Daerah) $10/14 \times 100\% = 71,42\%$	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar melaksanakan akusisi penyelamatan arsip dari Kegiatan penyelamatan arsip yang digabung atau dimekarkan lebih banyak lagi sesuai adanya penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang hapus, gabung.
4	Lembaga Kearsipan Daerah menyusun Inventaris Arsip Statis dengan memenuhi seluruh elemen Inventaris Arsip Statis yang telah ditentukan	Dalam melaksanakan penyusunan Inventaris arsip statis Lembaga Kearsipan daerah Kota Cimahi sudah memenuhi elemen yang ditentukan namun tidak di lengkapi dengan Kata pengantar	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi dalam melaksanakan pembuatan Inventaris Arsip Statis agar dilengkapi dengan kata pengantar
5	Lembaga Kearsipan Daerah menyusun khazanah arsip statis ke dalam Inventaris Arsip Statis	LKD Kota Cimahi telah menyusun khasanah arsip statis kedalam Inventaris ARsip Statis yaitu : 1. Inventaris Arsip Kotif Cimahi 2. Inventaris Arsip Statis 10 Tokoh Yang di jadikan Nama Jalan 3. Inventaris ARsip Statis Sekretaris Daerah Kota Cimahi Periode tahun 2001 2015.	Pemerintah Kota Cimahi dalam hal ini Lembaga kearsipan Kota Cimahi agar melaksanakan Kegiatan penyusunan Inventaris Arsip statis lebih di tingkatan jumlahnya sementara dalam 5 tahun terakhir hanya 3 (tiga) invetaris.
6	Arsip statis yang disimpan pada rak arsip sesuai dengan standar kearsipan	Depot Arsip lembaga kearsipan Daerah kota Cimahi agar segera menggunakan sarana penyimpanan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi telah menyimpan arsip statis sesuai dengan sarana dan prasarana yang di miliki yaitu : 1. Arsip Kertas 100% sudah tersimpan dalam Rak arsip dan Roll O'Pack 2.	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi segera menggunakan sarana penyimpanan arsip peta/ katografi yang sesuai dengan standar kearsipan

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
		Arsip photo sudah tersimpan 60% (belum memiliki tempat penyimpanan arsip photo). 3. arsip film sudah tersimpan 100% di Roll Opac (kendala blm memiliki lemari penyimpanan utk arsip Film). arsip rekaman suara (koleksi kaset-kaset, VHS, recorder sekitar 60%	
7	Arsip statis yang disimpan menggunakan sarana (pembungkus/container) arsip sesuai dengan media	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi dalam penyimpanan sarana pembungkus arsip belum semua sesuai dengan bentuk dan media arsip Film, video dan kaset belum sesuai.	Lembaga Kearsipan Kota Cimahi agar penyimpanan sarana pembungkus arsip harus sesuai dengan bentuk dan medianya terutama arsip film, video dan kaset.
8	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan upaya perawatan arsip dengan prinsip perbaikan	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi hanya melaksanakan perawatan saja tidak ada proses perbaikan arsip dikarenakan belum ada sarana dan prasarana serta belum memiliki SDM untuk Restorasi arsip	LKD Kota Cimahi agar melaksanakan upaya perawatan arsip dengan sistem perbaikan dengan disediakan sarana prasarana dan SDM Restorasi dengan mengikuti magang/ pelatihan baik di Provinsi atau ke ANRI
10	Lembaga Kearsipan Daerah memberikan Layanan Arsip Statis sesuai kriteria	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi memberikan layanan Arsip statis sampai dengan 5 kriteria (dari 7 (tujuh) kriteria layanan) namun belum Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing tidak menyediakan karena tidak memiliki Khazanah Arsip selain Bahasa Indonesia dan yang tidak memiliki arsip rekaman suara atau aksara lain.	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi harus menyediakan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing tidak menyediakan karena tidak memiliki Khazanah Arsip selain Bahasa
11	REFORM : Penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah oleh Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan dengan memenuhi tahapan yang disyaratkan	Penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan memenuhi 4 (empat) dari 5 (lima) tahapan yang disyaratkan. Lembaga Kearsipan daerah Kota Cimahi dalam penyelamatan arsip hapus gabung belum pemusnahan arsipnya.	LKD Kota Cimahi dalam penyelamatan arsip hasil penggabungan atau pembubaran perangkat daerah agar dilaksanakan dengan memenuhi tahapan yang dipersyaratkan terutama dalam pemusnahan arsipnya.
12	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kewajiban pengelolaan arsip statis yang diterima dari lembaga pencipta arsip di lingkungannya	Lembaga kearsipan Daerah kota Cimahi hanya melaksanakan pengelolaan arsip statis 3 Pencipta yaitu Perangkat daerah, Kelurahan dan Perorangan namun belum ada untuk arsip dari , BUMD, perusahaan swasta, Ormas dan Orpol.	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar segera melaksanakan kewajiban pengelolaan arsip statis yang diterima oleh Lembaga pencipta arsip di lingkungannya.
13	Lembaga Kearsipan Daerah menerima dan mengelola	LKD Kota Cimahi belum secara keseluruhan	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar segera

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
	arsip statis dari Perangkat Daerah di lingkungannya	menerima dan mengelola arsip statis dilingkungannya baru mengelola arsip statis hanya 40 % dari keseluruhan	melaksanakan kewajiban pengelolaan arsip statis yang diterima oleh Lembaga pencipta arsip di lingkungannya.

3. Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional

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

4. Sumber daya kearsipan

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
1	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Struktural di bidang kearsipan	Kota Cimahi sehubungan ada penggantian Kepala LKD maka saat ini masih proses untuk mengajukan kembali permohonan mengikuti Diklat teknis pimpinan LKD , karena untuk hasil diklat kompetensi Pimpinan LKD yang lama sudah tidak berlaku lagi.	Kepala Lembaga Keasipan Daerah Kota Cimahi agar segera mengikuti Diklat Teknis pimpinan LKD
2	Ketersediaan Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan Analisis Kebutuhan Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah	saat ini ketersediaan arsiparis di LKD Kota Cimahi sangat kurang. arsiparis saat ini hanya berjumlah 3 orang, yaitu arsiparis ahli pertama 1 orang, dan arsiparis ahli muda 2 orang	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar segera memenuhi Analisis kebutuhan Arsiparis dengan mengusulkan kebutuhan arsiparis yang di perlukan di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi
3	Pemerintah Kabupaten/Kota menyusun Analisis Kebutuhan Arsiparis pada Pemerintah	Pemerintahan Kota Cimahi saat ini sedang dalam proses menyusun Analisis kebutuhan arsiparis yang terbaru dan pernah mengusulkan kebutuhan arsiparis. Tetapi	Pemerintah Kota Cimahi dalam hal ini sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar segera menyusun Analisis kebutuhan arsiparis dengan

	Berdasarkan Rekomendasi dari ANRI	belum mendapat rekomendasi dari ANRI (Surat Kepala Dinas Konumikasi,informatika dan Kearsipan Kota Cimahi No.871/573/Arsip Tanggal 30 Juli 2020 Perihal Usulan Kebutuhan PNS dalam JFA)	berdasarkan rekomendasi ANRI sebagai dasar untuk pengajuan ke BKPSDM Kota Cimahi.
4	Ketersediaan Arsiparis pada Pemerintah Kabupaten/Kota yang sesuai dengan hasil Analisis Kebutuhan Arsiparis pada tahun berjalan yang direkomendasikan oleh ANRI	Ketersediaan Arsiparis pada Pemerintah Kabupaten/Kota belum sesuai dengan Analisis Kebutuhan Arsiparis, dan sedang dalam upaya penambahan jumlah arsiparis.	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar segera memenuhi ketersediaan Arsiparis sesuai rekomendasi ANRI
5	Pemerintah Kabupaten/Kota menyusun dan mengimplementasikan Training Need Analysis Kearsipan	Pemerintah Kota Cimahi sedang dalam proses menyusun Training Need Analysis kearsipan	Lembaga Kearsipan Kota Cimahi agar segera mengimplementasikan penyusunan Training Need Analysis
6	Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Daerah telah tersertifikasi	Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Kota Cimahi sudah tersertifikasi 2 : 3 x100 % = 60 %	Arsipari pada Lembaga Kearsipan Kota Cimahi agar seluruh arsiparis di Lingkungan Dinas Kearsipan Kota Cimahi telah tersertifikasi
7	Struktur Depot Arsip memenuhi kriteria prasarana perlindungan bahaya kebakaran, penjagaan dan kontrol	Struktur Depot dalam memenuhi kriteria prasarana perlindungan bahaya kebakaran LKD Kota Cimahi belum memiliki Pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna (fingerprint access control)	Struktur Depot di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar memenuhi seluruh kriteria dengan menggunakan kontrol akses ID Card atau sidik jari pengguna (Fingerprint access control)
8	Ketersediaan ruangan pada Depot Arsip sesuai peraturan perundang undangan	Ketersediaan Ruangan Depot arsip LKD Kota Cimahi sudah memenuhi namun belum memiliki untuk ruang transit arsip	Ketersediaan ruangan pada Depot arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar memiliki untuk ruang transit untuk menjaga agar arsip yang baru masuk di bersihkan dulu dari serangga atau kotoran yang menempel
9	Lembaga Kearsipan Daerah memiliki Ruang Layanan Arsip Inaktif	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi memiliki ruang layanan arsip namun belum secara khusus tersendiri	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar memiliki ruang layanan arsip secara khusus tersendiri
10	Ruang Penyimpanan Arsip Statis tekstual pada Lembaga Kearsipan Daerah memenuhi kriteria	LKD Kota Cimahi dalam penyimpanan arsip statis sdh memenuhi kriteria namun Tidak ada pintu darurat dan gedung menempel pada gedung bangunan lain	LKD Kota Cimahi dalam menyimpan arsip statis agar memiliki pintu darurat dan gedung menempel pada gedung bangunan lain

5. Pembinaan Kearsipan

NO	ASPEK /KOMPONEN	CATATAN	TINDAK LANJUT
1	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta, Kecamatan, Desa/Kelurahan.	Pembinaan pengelolaan arsip Ormas, Parpol dan Penelusuran arsip sejarah dengan eviden terlampir Surat Undangan, Laporan Kegiatan Dan Poto dan daftar hadir namun belum mencakup Perusahaan swasta dan BUMD	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi Melaksanakan koordinasi agar kegiatan dengan perusahaan swasta dan BUMD
2	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan kegiatan Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan dengan Organisasi Masyarakat, Perusahaan Daerah, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan.	Lembaga Kearsipan Kota Cimahi sudah melaksanakan Kegiatan Bimbingan, Supervisi dan Konsultasi penyelenggaraan kearsipan namun belum mencakup Perusahaan swasta dan BUMD	Lembaga Kearsipan Kota Cimahi agar melaksanakan Kegiatan Bimbingan, Supervisi dan Konsultasi penyelenggaraan kearsipan ke Perusahaan swasta dan BUMD
3	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Aset (Barang Milik Negara/BMN) terhadap Perangkat Daerah yang bertanggung jawab mengelola arsip aset Pemerintah Kabupaten/Kota sehingga menghasilkan terkelolanya Arsip Aset	Lembaga Kearsipan daerah Kota Cimahi terkait pembinaan pengelolaan arsip aset telah di ulas berupa gambaran umum pada kegatan sosialisasi kearsipan	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar melaksanakan pembinaan dalam rangka Arsip aset ke Perangkat daerah dimana lebih terfokus tentang pengelolaan arsip aset.
4	REFORM : Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap Swasta dan Masyarakat	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi hanya memberikan pembinaan kearsipan terhadap Masyakat dan Ormas terkait kegiatan penelusuran Arsip sejarah namun belum mencakup terhadap Swasta	Lembaga Kearsipan daerah Kota Cimahi agar memberikan pembinaan kearsipan terhadap swasta
5	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dalam rangka penyusunan pedoman kearsipan terhadap Desa di lingkungannya	Lembaga Kearsipan Kota Cimahi sudah melaksanakan pembinaan dalam rangka penyusunan pedoman Kearsipan lebih dari 50 % yaitu 15 Kelurahan dari 3 Kecamatan	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi agar melaksanakan pembinaan dalam rangka penyusunan Pedoman terhadap Perusahaan Daerah.
6	Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip terjaga dan melaksanakan koordinasi pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI serta penyampaian salinan autentik Arsip Terjaga kepada ANRI.	Lembaga Kearsipan Daerah Kota Cimahi hanya melaksanakan sosialisasi pada kegiatan pembinaan kearsipa dimana arsip terjaga baru sebagai pengantar saja, belum di sosialisasikan secara tersendiri untuk sosialisasi arsip terjaga.	Lembaga Keearsipan Daerah Kota Cimahi agar mensosialisasikan ke Perangkat daerah dilingkungan Pemerintahan Kota Cimahi terkait arsip terjaga