

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA

NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG : RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP DAERAH KOTA SUKABUMI 2025-
2029

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi sebagai penyelenggara unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan bertugas dalam meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kebudayaan gemar membaca dan meningkatkan pengelolaan dan pelayanan kearsipan Daerah, yang memiliki dua urusan berbeda secara bersamaan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi dituntut melahirkan kebijakan menempatkan kualitas sumber daya manusia di berbagai aspek sebagai prioritas tujuan pembangunan daerah yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dengan segala dimensinya dan mampu melakukan *transfer knowledge*. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi juga dituntut melahirkan Perubahan *mindset* dan *culture* peran birokrat, yang memandang arsip dari makna informasi menjadi pengetahuan (*knowledge*) yang mampu menjawab dan menyelesaikan persoalan yang muncul seiring dengan semakin tingginya tingkat kompleksitas masalah dalam masyarakat.

Di satu sisi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi dituntut untuk mengembangkan perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat yaitu transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial dengan tujuan meningkatkan literasi Informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi, meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat. perpustakaan bukan hanya sekedar tempat penyimpanan dan peminjaman buku tetapi menjadi wahana pembelajaran sepanjang hayat dan pemberdayaan masyarakat.

Namun di sisi lainnya berperan pula sebagai ujung tombak dalam melakukan penyelamatan dan penyimpanan arsip perlu menetapkan

perubahan yaitu membangun arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif bangsa, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan yang berujung pada upaya memberikan layanan jasa pemanfaatan arsip statis sehingga dapat dimanfaatkan oleh publik untuk kepentingan ilmu pengetahuan, penelitian dan penyelidikan.

Tantangan tersebut semakin terasa berat jika dibawa ke level yang lebih kompleks. Di mana, saat ini bangsa Indonesia berada dalam pusaran perkembangan politik, ekonomi dan budaya dunia. Saat ini di bidang ekonomi, Indonesia sudah masuk dalam era perdagangan bebas. Dalam posisi seperti itu, tingkat daya saing dengan kerumitan masalah yang akan muncul tentu semakin tinggi. Sehingga tuntutan untuk melahirkan masyarakat dengan tingkat literasi dan masyarakat sadar arsip yang berkualitas tidak dapat diabaikan.

Untuk menjawab tantangan di tengah persaingan yang ada tersebut, adalah menjadi sebuah keniscayaan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi sebagai bagian dari komponen yang fokus pada pelayanan publik, bidang penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan di Daerah, juga bertekad untuk menyelesaikan tantangan tersebut. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra Perangkat Daerah disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJMD dan bersifat Indikatif.

Pemerintah Daerah telah memiliki dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Sukabumi 2025–2045 yang telah disahkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2024, dan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sukabumi 2025-2029 dengan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 05 Tahun 2025

tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Sukabumi 2025-2029.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi sebagai salah satu Perangkat Daerah berkewajiban menyusun Renstra. Renstra dimaksud disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan RPJMD, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*). Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi di luar organisasi.

Renstra dimaksudkan untuk mengembangkan strategi secara efektif dan efisien demi terciptanya landasan bagi pengambilan keputusan dalam menghadapi kondisi yang terus berubah. Renstra memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Wali Kota Nomor 154 Tahun 2022 dan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sukabumi.

Dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (*good gavenance*), reformasi birokrasi pemerintah daerah merupakan suatu kebutuhan. Dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah, kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, oleh karena itu pemerintah daerah Kota Sukabumi telah menetapkan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi sebagai salah satu lembaga Teknis Daerah yang merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.

Dalam rangka mempersiapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2025-2029, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi merencanakan kinerja 5 (lima) tahun ke depan guna menunjang kelangsungan pemerintahan di Kota Sukabumi

dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan tantangan dan peluang yang ada.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap tahun selama kurun waktu 5 (lima) tahun, selain itu Renstra menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja, dan diharapkan akan memberikan pedoman dan langkah operasional dan pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan dan pengembangan perpustakaan dan arsip di daerah sesuai tujuan dan sasaran yang diharapkan.

Alur penyusunan Renstra mengacu kepada alur penyusunan Renstra yang tertuang dalam Imendagri No. 2 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Dalam sistem perencanaan pembangunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, Renstra Dinas Perpustakaan dan arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029 merupakan satu kesatuan yang utuh dari manajemen pembangunan di wilayah Pemerintah Kota Sukabumi, khususnya dalam menjalankan agenda pembangunan yang telah tertuang dalam berbagai dokumen perencanaan. Hubungan antara Renstra Perangkat daerah dengan dokumen perencanaan lainnya di daerah adalah sebagai berikut :

1. Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD

Renstra Perangkat daerah merupakan penjabaran teknis RPJMD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (Lima) tahun, yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah (PD) di bawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Sukabumi.

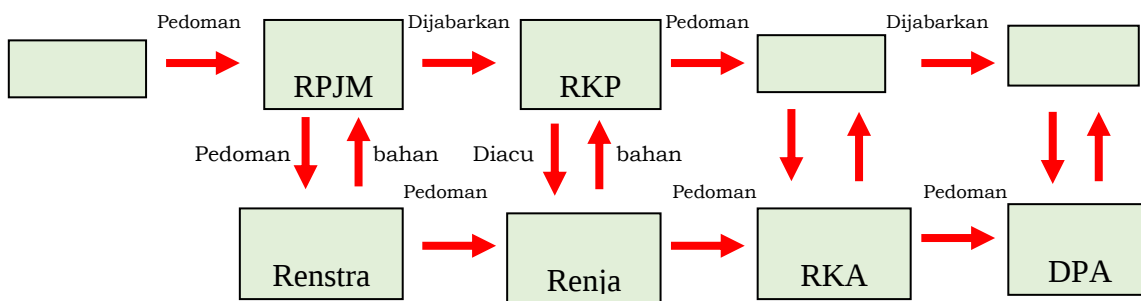
2. Renstra Perangkat Daerah dengan Renja Perangkat Daerah

Renstra Tahun 2025 – 2029 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi. Renja Perangkat daerah merupakan penjabaran teknis Renstra Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai perencanaan teknis

operasional Perangkat Daerah tahunan yang menjadi pedoman program dan kegiatan yang harus dilaksanakan pada satu tahun tertentu.

Hubungan antara Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029 dengan dokumen perencanaannya lainnya di tunjukkan oleh gambar dibawah ini :

Gambar 1.1.
Bagan Hubungan
Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



1.2 Dasar Hukum Penyusunan

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551); Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588);
 6. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedomaqn Penyusunan Rencaqnaq Pembacqngunaqnaq Jangka Menengah Daerah dan Rencana strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
 11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Sukabumi Tahun 20025–2045.

12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sukabumi Tahun 2011–2031 (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 34);
13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);
14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 05 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 Kota Sukabumi
15. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 154 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 74).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencaa Strategis (Renstra) adalah sebagai berikut:

- a. Merupakan penjabaran secara operasional Program dan Kegiatan yang digambarkan dalam bentuk tujuan, sasaran, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi selama 5 (lima) tahun.
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.
- c. Menjadi tolok ukur kinerja Dinas, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas.

Tujuan penyusunan Renstra ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029.
- b. Menjadi pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi terhadap pencapaian hasil yang diinginkan.
- c. Menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan; dan
- d. Menjadi bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi berikutnya.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi 2025-2029 dengan sistematika sebagai berikut

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2 Dasar Hukum Penyusunan
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Sub Bab Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.1 Tugas, Fungsi dan struktur Perangkat Daerah
 - 2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
 - 2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan
- 2.2. Sub Bab Permasalahan Dan Isu Strategis Perangkat Daerah
 - 2.2.1 Permasalahan Perangkat Daerah
 - 2.2.2 Isu Strategis

BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 3.1. Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029

- 3.2. Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029
- 3.3. Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah tahun 2025-2029
- 3.4. Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029

BAB IV: PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- 4.1 Uraian Program
- 4.2. Uraian Kegiatan
- 4.3 Uraian sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan paqgu indikatif
- 4.4 uraian sub kegiatan dalam ranqka mendukung program prioritas pembangunan daerah
- 4.5 target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran renstra PD Tahun 2025-2029 melalui indikator kinerja utama
- 4.6 target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

BAB V : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 tahun 2020 tentang Perangkat Daerah, Dinas mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, Dinas harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up to date*. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, Dinas harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Pemerintah Daerah, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Daerah.

Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 154 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, dimana Dinas merupakan tipe C. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kebudayaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

A. Tugas Pokok

Membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

B. Fungsi

Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang tugas dan unsur-unsur dinas terdiri dari :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membuat rencana setrategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membantu wali kota dalam perumusan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca dan kearsipan;
- d. memimpin, mengkoordinasi, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan semua kegiatan dinas;
- e. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca dan kearsipan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis bidang perpustakaan, pembudayaan gemar membaca dan kearsipan;

- i. mengkaji dan menyiapkan bawahan penetapan kebijakan Wali Kota dibidang perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca,dan kearsipan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, serta kearsipan;
 - k. mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - l. mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara administrative kepada Wali Kota melalui Sekretaris daerah;dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh wali kota sesuai dengan tugas dan fungsi;
2. Sekretaris Mempunyai tugas sebaqi berikut :
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang perpustakaan dan kearsipan, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang perpustakaan, pembudayaan gemar membaca dan kearsipan;
 - h. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;

- i. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - l. pelaksanaan dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
3. Bidang Perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
 - c. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan sesuai standar;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai standar;
 - e. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca;
 - f. pelaksanaan kerja sama dan jaringan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan bahan pustaka, meliputi pengembangan, pengolahan, dan pelestarian;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; dan

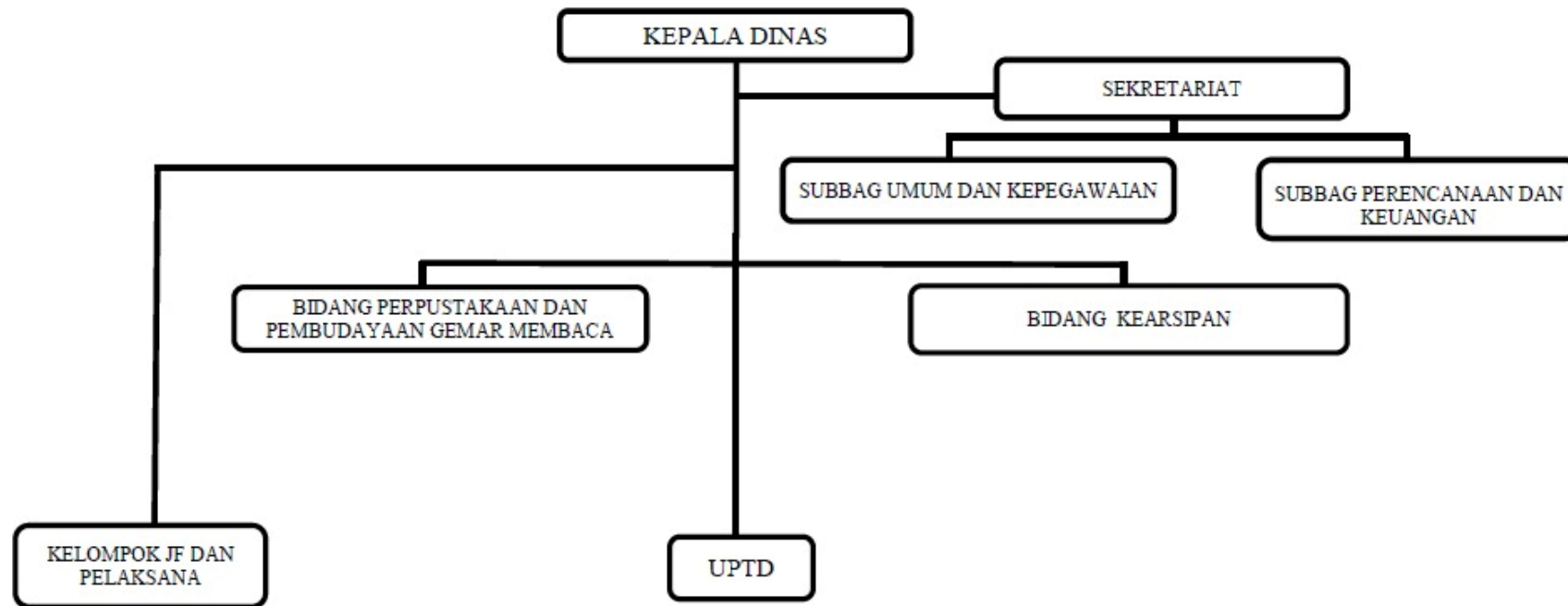
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
4. Bidang Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang kearsipan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan Daerah pada perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan kelurahan;
 - d. pelaksanaan pengawasan kearsipan Daerah pada perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan atau organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan kelurahan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis;
 - f. pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
 - g. pelaksanaan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang kearsipan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - k. inasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- 1. Kepala Dinas;
- 2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris membawahkan:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan

- b. subbagian perencanaan dan keuangan.
- 3. Bidang Perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, membawahi,
 - a. Kelompok substansi pelayanan perpustakaan;
 - b. Kelompok substansi pembinaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
 - c. kelompok substansi pengolahan bahan pustaka.
- 4. Bidang Kearsipan, membawahkan:
 - a. Kelompok substansi pembinaan kearsipan;
 - b. Kelompok sub-substansi pengawasan kearsipan; dan
 - c. Kelompok sub-substansi pengelolaan kearsipan.
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya yang dimiliki oleh Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari:

1. Sumber Daya Manusia atau Aparatur

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas berjumlah 43 (Empat Puluh Tiga) orang yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai (orang)
1	Laki-laki	18
2	Perempuan	25
Jumlah		43

sumber: Data Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah 2025

Tingkat pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan
Dispusi­pda Kota Sukabumi Tahun 2025

No	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	Pasca Sarjana	10 orang	
2.	Sarjana	18 orang	
3.	D3	3 orang	
4.	SMA	11 orang	
5.	SMP	-	
Jumlah		43 orang	

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Dispusi­pda Kota Sukabumi Tahun 2025

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi, Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Dinas dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2.3

**Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat dan Golongan
Dispusipda Kota Sukabumi Tahun 2025**

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	Keterangan
1	IV/d	1 orang	
2	IV/c	1 orang	
3	IV/b	1 orang	
4	IV/a	4 orang	
5	III/d	8 orang	
6	III/c	3 orang	
7	III/b	4 orang	
8	III/a	2 orang	
9	II/d	2 orang	
10	II/c	-	
11	II/b	-	
12	II/a	-	
1	GOL 7	1 orang	PPPK
14	THL	10 orang	
15	TKS	6 orang	
Jumlah		43 orang	

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Dispusipda Kota Sukabumi Tahun 2025

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu unit organisasi terdapat jabatan struktural, kelompok Jabatan Fungsional penyetaraan dan jabatan nonstruktral. Jabatan non struktural masih dibedakan antara jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional khusus. Pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting di dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Untuk melihat jumlah pemegang jabatan baik struktural maupun pemegang jabatan non struktural pada Dinas ditunjukkan dengan tabel sebagai berikut:

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Dispusipda Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Jabatan Struktural	6
2	Jabatan Fungsional Umum	9
3	Jabatan Fungsional Khusus :	
	▪ Pustakawan	7
	▪ Arsiparis	5
4	THL	10
5	TKS	6
Jumlah		43

Sumber: Data Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, 2025

Dalam rangka meningkatkan kinerja, Dinas mengirimkan personil untuk mengikuti diklat kepemimpinan maupun diklat fungsional. Untuk melihat jumlah peserta diklat sebagaimana disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.5
Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat

No	Diklat	Jumlah pegawai (orang)
1	Pelatihan Kepemimpinan Nasional	1
2	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	1
3	Pelatihan Kepemimpinan Pegawai	5
Jumlah		7

Sumber: Data Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, 2025

2. Sarana dan Prasarana/Aset

Dinas terletak di jalan Perpustakaan Nomor 3 Kota Sukabumi. Lokasi Dinas sangat strategis yaitu di tengah kota dan dekat dengan

pusat Pemerintahan Daerah. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Bangunan Dinas terdiri dari 2 (dua) lantai yaitu lantai bawah sebagai ruang perkantoran, ruang anak, ruang sirkulasi dan kamar mandi. Sedangkan pada lantai 2 (dua) sebagai ruang perkantoran, ruang perpustakaan umum, ruang referensi dan kamar mandi. Lokasi depo arsip berada di Jalan Sarasa Loasari Kelurahan Limusnunggal Kecamatan Cibeureum Kota Sukabumi.
- b. Kendaraan bermotor operasional, barang elektronik meubeler dan lain-lain terdiri dari:

Tabel 2.6
Jumlah Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang	Jumlah
1	Toyota Rush 1,5 G.M/T	1
2	Suzuki APV	1
3	Toyota Hilux (PerpustakaanKeliling)	2
4	Cerry (PerpustakaanKeliling)	1
5	Sepeda Motor	8
6	Kompoter/ Personal Computer	30
7	Laptop	11
8	Printer	12
9	Alat Penghancur Kertas	2
10	Kursi lipat/futura	50
11	Kamera	2
12	Fillling Kabinet	9
13	Lemari Besi	21
14	Kursi Putar	8
15	Rak Besi Metal	68
16	Lemari Kayu	3
17	Mesin Tik	1
18	Scaner	2
19	Televisi	3
20	Penghisap Debu	2
21	Faximile	1
22	UPS	1

No	Nama Barang	Jumlah
23	Meja Kerja ½ Biro	16
24	Meja Baca	10
25	Sound System	1
26	Speker aktif	1
27	Router	1
28	Stabilizer	1
29	Server	2
30	Kursi Tunggu	4
31	Kursi Roda	1
32	Lemari <i>Rol Opec</i>	4

Sumber: Aset Dispusipda Kota Sukabumi 2025

Sarana Prasarana Dinas sebagaimana tersebut di atas masih kurang mencukupi, karena masih dibutuhkan adanya penambahan fasilitas pendukung operasinal perkantoran. Dinas harus tetap menjaga kondisi sarana prasarana yang ada agar tetap layak pakai dan diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan sarana dan prasarana yang rusak perlu dilakukan rencana pengadaan pada tahun berikutnya.

Untuk laporan Nilai Aset dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.7
Nilai Aset Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

AKUN NERACA	SALDO AWAL	SALDO AKHIR	
		BMD SEBELUM 2024	Saldo Akhir
ASET TETAP	10,998,804,168	4.141.071.897	14.270.648.324
1. Tanah	475,700,000	-	475,700,000
2. Peralatan dan Mesin	3,552.174.738	1.169.923.601	4.722.098.339
3. Gedung dan Bangunan	5,166,402,216	2.971.148.296	8.137.550.512
4. Jalan, Jaringan dan Irigasi	-	-	-
5. Aset Tetap Lainnya	5.003.699.436	214.252.980	5.217.912.516
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-
7. Akumulasi Penyusutan	(3.901.515.388)	(501.245.114)	(4.402.760.502)
A. Alsin	(3.076.462.890)	(373.157.493)	(3.449.630.584)
B. Gedung Bangunan	(852.052.498)	(128.087.621)	(953.140.339)
c. JIJ	-	-	-
D. ATL	-	-	-
ASET LAINNYA	120,107,560	-	120,107,560

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga	-	-	-
2. Aset Tidak Berwujud	120,107,560	-	120,107,560
3. Aset Lain-lain	5,000,000	-	5,000,000
4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	-	-
5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(5,000,000)	-	(5,000,000)

ssumber: Laporan keuangan Dispusipda 2024

2.3 . Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Pelayanan Dinas yang dilaksanakan meliputi dua urusan wajib non pelayanan dasar yaitu urusan wajib perpustakaan dan urusan wajib Kearsipan dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

- 1. Pelayanan perpustakaan meliputi:
 - a. melaksanakan layanan pemustaka di ruangan perpustakaan;
 - b. meningkatkan optimalisasi aplikasi layanan perpustakaan dengan sistem Informasi Perpustakaan melalui Aplikasi *INLIST-LITE* versi 3.1. disertai pemeliharaan aplikasi;
 - c. melaksanakan pembimbingan pemustaka;
 - d. melaksanakan pelayanan anggota perpustakaan secara gratis;
 - e. melaksanakan *story telling* dan *parenting*;
 - f. menyediakan buku koleksi tercetak, terekam dan *e-book*;
 - g. menyelenggarakan layanan mobil perpustakaan keliling;
 - h. melaksanakan *droping* buku dan silang layan;
 - i. melaksanakan promosi perpustakaan;
 - j. melaksanakan lomba minat baca;
 - k. menyelenggarakan Festival literasi;
 - l. melaksanakan bimbingan bagi para pengelola perpustakaan umum, sekolah/madrasah, perguruan tinggi, dan khusus;
 - m. melaksanakan bedah buku *local content*;
 - n. melaksanakan alih media *local content*;

- o. melaksanakan sosialisasi literasi ke sekolah-sekolah, masyarakat umum dan pegiat literasi;
- p. melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola seluruh jenis perpustakaan;
- q. melaksanakan *workshop*, seminar, atau bimtek bagi pengelola perpustakaan, masyarakat umum, kader PKK, anak sekolah dan mahasiswa;
- r. melaksanakan kegiatan inklusi sosial perpustakaan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi ke seluruh jenis perpustakaan;
- t. melaksanakan pendataan dan pemetaan perpustakaan masyarakat atau komunitas; dan
- u. Pelestarian naskah kuno nusantara.

Pelayanan perpustakaan terdiri dari pelayanan dalam Gedung dan luar Gedung. Pelayanan perpustakaan dalam Gedung terdiri dari pelayanan sirkulasi (Peminjaman buku, pengembalian buku dan perpanjangan peminjaman buku), pelayanan ruang anak, pelayanan ruang referensi, pelayanan multimedia dan pelayanan keanggotaan, yang dilayani pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB serta hari Sabtu pukul 08.30 WIB sampai dengan 19.00 WIB.

Pelayanan perpustakaan luar Gedung terdiri dari pelayanan mobil perpustakaan keliling, pelayanan galeri literasi Lapang Merdeka dan Alun-alun Kota Sukabumi, Pelayanan Pojok Baca Digital (POCADI), dan pelayanan kotak literasi cerdas (Kolecer).

2. Pelayanan Kearsipan meliputi:

- a. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis);
- b. melakukan pembinaan, pengawasan, pendampingan ke perangkat daerah;

- c. melakukan bimtek dan *workshop* bagi pengelola kearsipan perangkat daerah;
- d. melakukan pendataan dan penataan arsip inaktif daerah;
- e. melakukan pengolahan arsip inaktif perangkat daerah;
- f. melakukan penyelamatan arsip daerah melalui alih media;
- g. menyosialisasikan jadwal retensi arsip dan tatacara pemusnahan;
- h. melakukan pemusnahan arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip;
- i. melakukan penyelamatan arsip daerah melalui fumigasi dan termin kontrol;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan kearsipan daerah;
- k. penelusuran arsip bersejarah dan penyusunan citra daerah; dan
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan rumusan atau rancangan kebijakan kearsipan, monitoring dan evaluasi kearsipan dan peningkatan apasitas sumber daya manusia pengelola kearsipan.

Berdasarkan Peraturan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 kinerja dari penyelenggaraan urusan perpustakaan adalah:

1. Meningkatnya Layanan Perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan
2. Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno
3. Meningkatnya kualitas perpustakaan dan pustakawan

Sedangkan untuk kinerja bidang kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis
2. Meningkatnya perlidungan dan penyelamatan arsip sesuai NSPK
3. Meningkatnya akses masyarakat terhadap Penggunaan arsip yang bersifat tertutup
4. Meningkatnya kapasitas SDM bidang kearsipan

Tabel 2.8
Capaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kota sukabumi

NO	Indikator	Satuan	Target					Realisasi				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	PERPUSTAKAAN											
1	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	Orang	45.000	60.000	65.000	75.000	220.000	33.072	52.380	209.136	251.496	2.603.064
2	Koleksi buku yang tersedia diperpustakaan daerah	eks	83.497	84.000	84.500	85.000	85.500	84.324	86.111	89.894	90.634	92.169
3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	persen	0.00067	0.00069	0.00070	0.00075	0.00076	0.00075	0.00074	0.00074	0.00096	0.0010
4	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/pertahun	orang	-	-	-	19.000	18.330	2.756	4.365	17.428	20.956	216.922
5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	eks	41.748	42.000	42.250	42.500	43000	41.895	43000	43,362	43.444	43.910
6	Jumlah perpustakaan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	orang	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2
7	Nilai Tingkat kegemaran membaca	Nilai	-	58	58,4	59	72	-	65,34	70.10	70,42	69.27
8	Indeks Pembangunan Literasi masyarakat	indeks	-	55.25	55.50	55,75	98	-	39,68	96,85	82.15	87,81

NO	Indikator	Satuan	Target					Realisasi				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Jumlah penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan standar nasional	Perpustakaan	-	-	28	30	33	-	-	28	32	48
2	KEARSIPAN											
1	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	PD	30	30	30	30	31	30	30	30	30	31
2	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	orang	-	-	50	50	50	-	-	70	100	100
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Ps40 dan 59 U 43/2009) tentang kearsipan	persen	-	-	72,50	63,50	64	-	-	63,12	64,61	64,79
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.	persen	-	-	80,00	66,8	67	-	-	66,67	71,67	72,50
5	Nilai Audit Kearsipan	Nilai	-	-	84	84,4	84,42	-	-	84,39	89,39	78,38
6	Masyarakat yang berkunjung ke Depo Arsip dan mengakses SIKN/JIKN	orang	-	-	70	80	100	-	-	70	90	103

NO	Indikator	Satuan	Target					Realisasi				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Jumlah PD yang menggunakan aplikasi kearsipan dinamis terintegrasi	PD	-	-	10	15	20	-	-	10	15	20

Sumber : di Analisa oleh Dispusipda

Tabel 2.9
Aggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kinerja
Dispusipda Kota Sukabumi

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-				Realissai Anggaran pada Tahun ke-				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021 1	2022	2023	2024 4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4,827,972,281	4,642,016,805	4.567.991.898	5.546.418.694	4753429180	4,587,844,539	4.539.574.335	5.438.758.300	98	99	99	98
Kegiatan Perencanaan, Penggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7,260,000	18,400,000	8.396.850	18.500.000	7,260,000	18,375,000	8.390.250	18.484.000	100	100	100	100
Sub. Keg. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	5,260,000	16,650,000	6.649.850	16.500.000	5,260,000	16,625,000	6.643.250	16.484.000	100	100	100	100
Sub. Keg. Koordinasi Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2,000,000	1,750,000	1.747.000	2.000.000	2,000,000	1,750,000	1.747.000	2.000.000	100	100	100	100
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3,907,578,431	3,924,577,605	3.974.577.255	4.381.001.694	3,901,144,150	3,899,770,878	3.737.815.960	4.301.186.465	100	99	94	98
Sub Keg. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	3,906,528,431	3,923,527,605	3.973.527.605	4.379.801.694	3,900,094,150	3,898,721,078	3.736.766.710	4.299.986.465	100	99	94	98

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-				Realissai Anggaran pada Tahun ke-				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021 1	2022	2023	2024 4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Sub. Keg. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	-	525000	524.950	600.000	-	524800	524.750	600.000	-	100	100	100
Sub Keg. Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	1,050,000	525000	524.700	600.000	1,050,000	525000	524.500	600.000	100	100	100	100
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	-	-	1.000.000	-	-	-	1.000.000		-	-	100
Sub keg. Koordinasi dan penilaian barang milik daerah	-	-	-	1.000.000	-	-	-	1.000.000		-	-	100
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	221,670,850	136,093,900	133.999.950	206.180.000	221,657,850	136,015,917	192.229.696	206.130.764	100	99	143	100
Sub keg. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5,625,000	5,250,000	5.246.900	6.000.000	5,625,000	5,250,000	6.740.000	6.000.000	100	100	128	100
Sub. Keg. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor	32,569,900	30,328,950	30.328.600	25.000.000	32,569,900	30,324,000	30.328.000	24.976.000	100	100	100	100

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-				Realissai Anggaran pada Tahun ke-				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021 1	2022	2023	2024 4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Sub Keg. Penyediaan peralatan rumah tangga	1,615,000	1,116,000	6.000.000	5.000.000	1,602,000	1,107,000	6.000.000	4.996.000	99	99	100	100
Sub Keg. Penyediaan bahan logistik kantor	12,900,000	7,840,000	20.840.000	26.250.000	12,900,000	7,840,000	20.825.000	26.240.000	100	100	100	100
Seb keg. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	25,234,950	10,079,950	1.911	19.000.000	25,234,950	10,079,950	19.000.000	18.990.796	100	100	100	100
Sub. Keg. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	13,611,000	6,389,000	4.388.000	5.000.000	13,611,000	6,333,000	4.365.000	5.000.000	100	99	99	100
sub. Keg Penyelenggaraan Rapat Koodinasi dan Konsultan SKPD	130,115,000	75,090,000	105.022.000	119.930.000	130,115,000	75,081,967	104.971.696	119.927.968	100	100	100	100
Kegiatan Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	87,900,000	47,550,000	47.500.000	202.200.000	86,115,000	46,201,900	66.494.035	201.800.000	98	97	140	100
Sub. Keg Pengadaan Mebeler	40,000,000	15,920,000	15.900.000	9.900.000	39,315,000	15,850,000	15.875.000	9.900.000	98	100	100	100
Sub. Keg Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	47,900,000	31,630,000	51.900.000	192.300.000	46,800,000	30,351,900	50.619.035	191.900.000	98	96	98	100

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-				Realissai Anggaran pada Tahun ke-				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021 1	2022	2023	2024 4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kegiatan Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintah Daerah	371,210,000	380,452,300	379.346.500	486.062.000	307,708,780	352,762,744	369.474.878	459.250.776	83	93	97	94
Sub Keg. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	500.000	570.000	1.164.000	2.030.000	500.000	570.000	1.164.000	2.030.000	100	100	100	100
Sub keg. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	119,999,500	119,999,500	111.398.400	147.800.000	78,105,805	92,456,415	103.039.602	131.170.231	65	77	92	89
Sub. Keg Penyediaan jasa dan perlengkapan kantor	9,800,000	13,080,000	14.000.000	32.400.000	9,800,000	13,080,000	14.000.000	30.300.000	100	100	100	94
Sub. Keg Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	240,910,500	246,802,800	251.484.800	303.832.000	219,302,975	246,656,329	251.271.276	295.750.545	91	100	100	97
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	232,353,000	134,943,000	88.989.300	251.475.000	229,543,400	134,718,100	165.169.516	250.906.295	99	100	186	100
Sub keg. Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan operasional atau Lapangan	38,033,000	51,793,000	64.283.050	64.975.000	36,957,900	51,568,100	64.179.699	64.957.275	97	100	100	100
Sub Keg Pemeliharaan mebel	2,000,000	800.000	800.000	800.000	2,000,000	800.000	800.000	800.000	100	100	100	100

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-				Realissai Anggaran pada Tahun ke-				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Sub Keg. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	3,160,000	4,490,000	14.440.000	14.450.000	3,116,500	4,490,000	14.289.817	14.363.660	99	100	99	99
Sub Keg Pemeliharaan aset tak berwujud	16,500,000	8,800,000	11.285.550	11.250.000	16,500,000	8,800,000	11.285.000	11.200.000	100	100	100	100
Sub Keg Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	172,660,000	69,060,000	75.220.000	160.000.000	170,969,000	69,060,000	74.615.000	159.585.360	99	100	99	100
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	799,532,500	392,506,000	386.565.980	4.838.912.700	778.804.600	387,511,850	385.653.372	4.775.775.539	97	99	100	99
Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota	521,887,700	161,470,000	136.470.000	4.502.082.000	501.159.800	158,553,700	144.658.372	4.439.081.716	96	98	106	99
Sub. Keg Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kab/Kota	-	-	-	4.412.082.000	-	-	-	4.349.651.996	0	-	-	99
Sub. Keg Pengembangan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	350,000,000	-	-	-	329,272,100	-	-	-	94	-	-	-

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-				Realissai Anggaran pada Tahun ke-				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Sub. Keg Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kab/Kota	18,771,000	30,820,000	23.845.000	-	18.771.000	30,799,700	23.817.972	-	100	100	100	-
Sub. Keg Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kab/Kota	13,616,200	41,400,000	61.434.980	-	13,616,200	38,970,000	61.431.500	-	100	94	100	-
Sub. Keg Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	139,500,500	89,250,000	60.250.000	90.000.000	139,500,500	88,784,000	59.408.900	89.429.720	100	99	99	99
Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kab/Kota	277,644,800	231,036,000	241.036.000	336.830.700	277,644,800	228,958,150	240.995.000	336.693.823	100	-	100	100
Sub. Kegiatan Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar pendidikan khusus serta masyarakat	-	-	-	47.700.000	-	-	-	47.629.700		-	-	100
Sub. Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	78,104,800	71,404,000	71.404.000	79.304.000	78,104,800	71,397,250	71.369.600	79.238.450	100	100	100	100

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-				Realissai Anggaran pada Tahun ke-				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Sub. Keg Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	199,540,000	159,632,000	169.632.000	209.826.700	199,540,000	157,560,900	169.625.400	209.825.673	100	99	100	100
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	163.463.000	143.202.800	140.701.750	126.541.150,00	163.463.000	143.202.800	132.701.650	126.049.400		-	94	100
Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	126,165,000	39,001,500	39.001.300	53.001.000	126,165,000	38,991,500	39.001.300	52.520.450	100	-	100	99
Sub. Keg Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	52,910,000	10,560,000	10.559.850	10.559.700	52,910,000	10,550,000	10.559.850	10.559.200	100	100	100	100
Sub Keg. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	73,255,000	28,441,500	28.441.450	42.441.300	73,255,000	28,441,500	28.441.450	41.961.250	100	100	100	99
Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota	12.480.000,00	62,351,300	42.323.600	35.663.200	1,248,000	62,351,300	49.823.350	35.652.450	100	100	118	100
Sub Keg. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangana kab/Kota	-	33,440,500	13.413.000	13.412.950	-	33,440,500	13.413.000	13.402.950	-	100	100	100
Sub. Keg Akuisisi Pengolahan, Preservasi dan Akses arsip statis	12.480.000,00	28,910,800	28.910.600	22.250.250	1,248,000	28,910,800	36.410.350	22.249.500	100	100	126	100

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-				Realissai Anggaran pada Tahun ke-				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Kegiatan Pengolahan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kota /kab	36,050,000	41,850,000	51.877.000	37.876.950,00	36,050,000	41,850,000	43.877.000	37.876.500	100	100	85	100
Sub. Keg Penyediaan informasi akses dan Layanan Kearsipan Tk. Kabupaten /Kota Melalui JIKN	-	10,000,000	24.000.000	10.000.000,00	-	10,000,000	16.000.000	10.000.000	-	100	67	100
Sub. Keg Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah	36,050,000	31,850,000	27.877.000	27.876.950,00	36,050,000	31,850,000	27.877.000	27.876.500	100	100	100	100
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	-	-	-	28.500.000	-	-	-	28.500.000	-	-	-	100
Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kab/kota	-	-	-	28.500.000	-	-	-	28.500.000	-	-	-	100
Sub. Keg Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana	-	-	-	28.500.000	-	-	-	28.500.000	-	-	-	100
TOTAL	5.691.167.781	5.227.745.563	5.095.259.628	10.540.372.544	5.592.333.280	5.118.538.087	5.058.023.107	10.369.083.239	98	98	99	98

Sumber : Data Dispupipda

2.4. Kelompok Sasaran Layanan

a. Perpustakaan

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2017 pada Bab I pasal 1 menyatakan perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektual para penggunaanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

Perpustakaan merupakan bank keilmuan yang tak terbatas sepanjang hayat. Selain tempat berliterasi saat ini perpustakaan telah bertransformasi sebagai perpustakaan berbasis inklusi sosial dimana semua individu kelompok masyarakat dapat berpartisipasi dalam pendidikan, kegiatan ekonomi, dengan kelompok sasaran layanan perpustakaan di Kota Sukabumi sebagai berikut:

1. Masyarakat/pemustaka;
2. Pelajar dan mahasiswa;
3. Pengusaha kreatif;
4. Komunitas baca/pojok baca;
5. Pegawai pemerintah.

b. Kearsipan

Dinas sebagai lembaga Pembina kearsipan melalui Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kearsipan keseluruhan instansi/lembaga pemerintah dan swasta maupun masyarakat yang ada di Kota Sukabumi, untuk tertip pengolahan arsip perangkat daerah dan keamanan arsip keluarga. Arsip merupakan dokumen memori kolektif bangsa, kehidupan manusia tidak terlepas dari arsip sejak dalam kandungan sampai manusia meninggal dunia. Arsip dapat menjadi bahan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan baik oleh pemerintah maupun masyarakat. kelompok sasaran layanan kearsipan di Kota Sukabumi adalah sebagai berikut:

1. Instansi / lembaga pemerintah (K/L)
2. Masyarakat;
3. Lembaga organisasi masyarakat
4. BUMD.

2.5. Permasalahan

Berdasarkan hasil analisis permasalahan untuk masing-masing urusan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan isu-isu strategis urusan perpustakaan dan urusan kearsipan sebagai berikut:

A. Urusan Perpustakaan

- a. Terdapat kekurangan sumberdaya manusia yang menangani teknologi informasi dibidang perpustakaan.
- b. Sumberdaya yang dimiliki bidang PPGM masih terbatas dengan kondisi sebanyak 7 (tujuh) tenaga pustakawan terdiri dari 1 orang pustakawan utama , 4 (empat) orang pustakawan ahli muda, dan 2 (dua) orang pustakawan terampil dan dalam pelaksanaan layanan dibantu oleh 7 (Tujuh) orang staf/pelaksana. Sedangkan sumberdaya manusia pengelola perpustakaan diluar perpustakaan umum kota masih sangat kekurangan terutama dalam kompetensi dan kualifikasi yang linier.
- c. Sarana prasarana perpustakaan perlu peningkatan kualitas berdasarkan standar perpustakaan nasional (komputer, *scanner*, ruangan pengolahan, ruang deposit dan preservasi);
- d. Perpustakaan di Kota Sukabumi yang mengacu kepada standar Unicef pada saat ini masih terdapat 4 (empat) perpustakaan untuk 100.000 penduduk sedangkan idealnya 10 (sepuluh) perpustakaan untuk 100.000 penduduk;
- e. Perlunya pembinaan perpustakaan dalam rangka peningkatan perpustakaan berstandar nasional.
- f. Perlunya Peningkatan pembinaan budaya literasi masyarakat
- g. Merubah persepsi masyarakat terhadap lembaga perpustakaan yang hanya sebagai tempat membaca dan gudang buku menjadi perpustakaan berbasis inklusi sosial yang dapat meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan;
- h. Belum teridentifikasi dengan pasti untuk keberadaan naskah kuno nusantara yang berada di wilayah Kota Sukabumi.

B. Urusan Kearsipan

- a. Kurangnya kesadaran perangkat daerah terhadap pengelolaan arsip;
- b. Sumber daya manusia yang dimiliki di bidang kearsipan masih

kurang, jumlah tenaga arsiparis saat ini hanya sebanyak 6 (Enam) orang terdiri dari, 3 (tiga) orang arsiparis ahli muda dan 1 (satu) orang arsiparis penyelia, 1 (satu) orang Mahir dan 1 (satu) orang trampil. Untuk arsiparis yang dibutuhkan di lembaga kearsipan daerah (LKD) adalah 17 (Tujuh Belas) orang. Sedangkan jumlah arsiparis yang dibutuhkan di Perangkat Daerah sebanyak 93 (Sembilan Puluh tiga) orang terdiri dari arsiparis terampil sebanyak 32 (Tiga Puluh Dua) orang, Arsiparis Mahir 32 (tiga puluh dua) orang, Arsiparis penyelia 32 orang, Arsiparis pertama 3 (tiga) orang, arsiparis muda 5 (lima) orang, arsiparis madya 3 (tiga) orang;

- c. Gedung depo arsip yang dimiliki saat ini belum sesuai dengan PERKA ANRI (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia) Nomor 31 Tahun 2015 tentang pembentukan Depo Arsip;
- d. Perlunya merubah persepsi mengenai arsip yang dipandang sebelah mata dan dianggap tidak penting menjadi arsip sebagai dokumen Negara dan menjadi memori kolektif bangsa.

2.6. Isu Strategis

Sebagai organisasi pelayanan publik, diharapkan mampu melaksanakan pelayanan yang baik dan prima serta meningkatkan kualitas pelayanan, sehingga semua yang berkepentingan terhadap Perpustakaan dan Kearsipan memperoleh kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan. Didalam pelaksanaan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka perbaikan, antara lain:

1. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan Umum di tingkat Kelurahan, Kecamatan dan daerah Kota Sukabumi.
2. peningkatan jumlah dan jenis koleksi bahan pustaka akan dapat mendukung terwujudnya pengembangan kegemaran dan budaya baca masyarakat serta pengembangan fasilitas perpustakaan berbasis teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
3. peningkatan kapasitas masyarakat melalui penyelenggaraan kegiatan

pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stake holder lainnya di Daerah berupa sosialisasi atau penyuluhan dan pelaksanaan berbagai keterampilan yang mengajarkan masyarakat mandiri dan sejahtera;

4. Mulai melaksanakan identifikasi dan pendaftaran naskah kuno nusantara yang berada di wilayah Kota Sukabumi dengan membentuk tim kegiatan tersebut;
5. *peningkatan penyelenggaraan* kearsipan di seluruh perangkat daerah melalui kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi yang mendukung terwujudnya *good governance* dan *clean governance* (penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih) di Daerah;
6. Peningkatan sarana prasarana perpustakaan dalam rangka pelayanan prima kepada masyarakat.
7. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan dalam rangka pelayanan prima kepada perangkat daerah dan masyarakat.
8. peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan pada semua sektor dan lini akan mendukung terwujudnya pelayanan prima di bidang perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat;
9. Keseimbangan Pengarustamaan Gender (Anak, Lansia, disabilitas, laki-laki atau perempuan) dalam pelayanan perpustakaan.
10. peningkatan promosi literasi kepada masyarakat melalui pembentukan *media center* literasi; dan
11. perlunya pemahanan tentang Transformasi Perpustakaan berbasis inklusiWSE sosial yang merupakan pendekatan pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat pengguna perpustakaan.

Tabel 2.1
Isu Strategi
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi

Potensi Daerah yang menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD				Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	Tingkat Kota Sukabumi	
Pengembangan Perpustakaan, kearsipan dan budaya literasi di daerah.	Kualitas dan kuantitas Sumberdaya Manusia Perpustakaan dan kearsipan yang masih kurang .	Masih tinggi tingkat kemiskinan	Demografi Global	Bonus demografi	Kualitas SDM dan Penduduk usia lanjut	Penduduk usia produktif dan kualitas SDM	Penguatan budaya membaca dan literasi
	Kurang memadainya Sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan di Kota Sukabumi		Disrupsi teknologi	Desentralisasi dan otonomi daerah	Penataan daerah otonomi dan tata Kelola pemerintahan	Tata Kelola pemerintahan modern dan inovatif	Peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan

Sumber : data di Analisa oleh Dispusipda

BAB III
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029

Tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029 merupakan turunan Visi dan Misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Sukababumi :

Tabel 3.1
Visi dan Misi
Wali Kota dan Wakil Wali Kota Sukabumi

VISI	MISI
“Mewujudkan Masyarakat Kota Sukabumi yang Inovatif, Mandiri, Agamis, Nasionalis	Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Keterampilan Masyarakat berbasis Vokasi serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
	Pengalaman Nilai-nilai Agama, Sosial, Budaya, dan Memperkuat Toleransi Ketentraman serta Ketertiban Umum
	Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pariwisata;
	Peningkatan Kualitas Lingkungan dan Infrastruktur Publik;
	Penguatan Tata Kelola Pemerintahan untuk Pelayanan Publik berkualitas.

Dari Visi dan Misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Sukabumi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah masuk dalm Misi ke I dan IV di turunkan Kembali menjadi Tujuan dan Sasaran Pembangunan Kota Sukabumi Tahun 2025-2029. Tujuan pembangunan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029 yang merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan adalah sebahgai berikut :

Tabel 3.2
Tujuan dan Sasaran Pembangunan Kota Sukabumi Tahun 2025-2029
yang mengacu untuk Tujuan dan Sasaran Renstra DISPUSIP
Kota Sukabumi Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Outcome	Indikator	Program Prioritas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Terwujudnya SDM Kota Sukabumi Yang Unggul dan Berkarakter			Indeks Pembangunan Manusia	
	Terwujudnya pendidikan masyarakat Kota Yang berkualitas dan Merata		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	
		Meningkatnya layanan perpustakaan sesuai standar nasional di Kota Sukabumi	Persentase Peningkatan Jumlah Kunjungan Keperpustakaan Umum Daerah	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan Kota Sukabumi yang Adaptif dan Inovatif			Indeks Reformasi Birokrasi	
	Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan Berbasis Digital		Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	
		Meningkatnya efisiensi keamanan, dan aksesibilitas dokumen	Tingkat ketersediaan arsip sebagai akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Sumber : Rancangan Awal RPJMD Kota Sukabumi Tahun 2025-2029

Dalam rangka mewujudkan pembangunan literasi dan tertib pengelolaan arsip, Pemerintah Kota Sukabumi melalui Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi telah menetapkan arah pembangunan jangka menengah dan jangka Panjang untuk periode 2025-2029. Strategi ini tertuang dalam bentuk tujuan, sasaran dan program prioritas serta beroentasi pada hasil (outcome-based planning).

A. Tujuan Pembangunan

Tujuan utama yang ingin dicapai adalah “Terwujudnya SDM Kota Sukabumi Yang Unggul dan Berkarakter”, Ini mencerminkan komitmen pemerintah dalam mendorong pembangunan manusia yang bisa bersaing, yang dapat mencapai tujuan yang efektif bereputasi dan menjadi contoh bagi orang lain, dan Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan Kota Sukabumi yang Adaptif dan Inovatif” yaitu mengikuti perubahan dan tantangan baru serta mengenakan yang baru dalam pembaharuan dalam rangka pelayanan yang dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh lapisan masyarakat.

B. Sasaran Pembangunan

Untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut ditetapkan sasaran utama yaitu :

1. Peningkatan Indeks Pembangunan Manusia.
2. Peningkatan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.
3. Peningkatan Persentase Jumlah Kunjungan Keperpustakaan Umum Daerah.
4. Peningkatan Indeks Reformasi Birokrasi.
5. Tingkat ketersediaan arsip sebagai akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional.

C. Indikator Outcome

Setiap sasaran dilengkapi dengan indikator outcome yang dapat diukur secara kuantitatif yaitu :

1. Meningkatnya layanan perpustakaan sesuai standar nasional di Kota Sukabumi
Sebagai indikator peningkatan perpustakaan sesuai standar nasional.
2. Meningkatnya efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas dokumen
Sebagai indikator, keamanan dan aksesibilitas dokumen dalam rangka arsip digitalisasi.
3. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang adaptif.
Sebagai indikator perubahan baru dan pengenalan pembaharuan dan tantangan baru dalam tata Kelola pemerintahan.

d. Program Prioritas

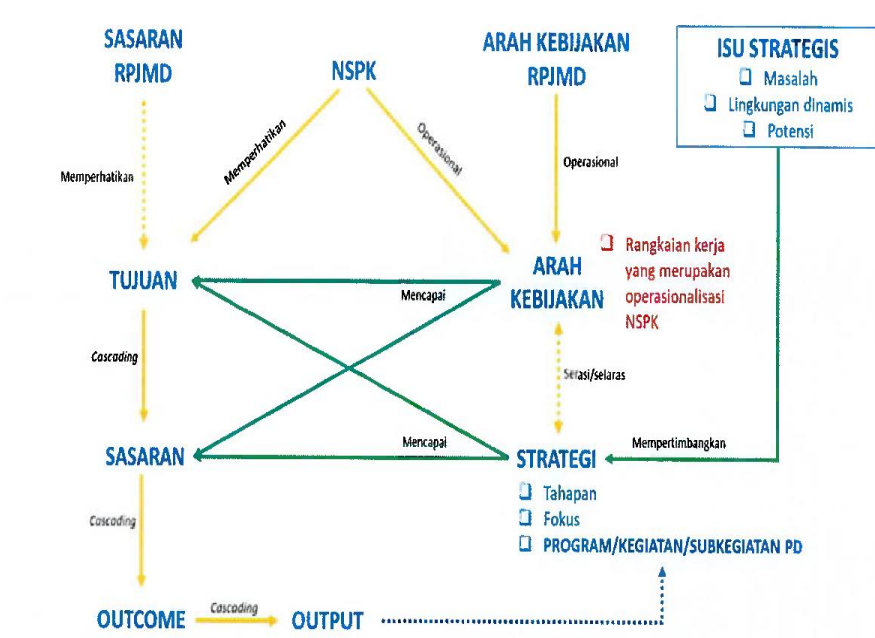
Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran tersebut Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi menetapkan 2 program prioritas :

1. Program Pembinaan Perpustakaan
2. Program pengelolaan Arsip.

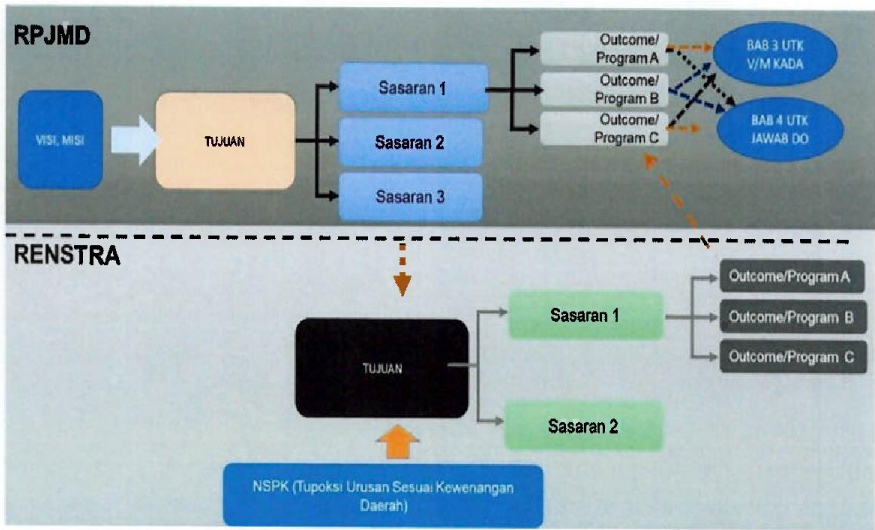
Pernyataan tujuan dan Sasaran yang telah dirumuskan merupakan kondisi yang menggambarkan tercapaiannya tujuan dan sasaran, berupa hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil atau *outcome* program Perangkat Daerah. Hal ini dimaksudkan agar sasaran pembangunan daerah selaras dengan arah kebijakan RPJPD dan menjadi sasaran untuk melaksanakan serta mewujudkan sasaran RPJPD, sebagaimana tercantum pada tabel, keterkaitan dalam penyusunan tujuan dan sasaran dalam renstra perangkat daerah digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.1 dan 3.2 yang terdapat keterkaitan antara sasaran RPJMD yang selaras dengan tujuan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi.

Gambar 3.1 Konsep Renstra PD



Gambar 3.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD



Tabel 3.3
Tujuan dan Sasaran Renstra DISPUSIPDA Kota Sukabumi

NSPK	Tujuan	Sasaran	Indikator	Satuan	Target						Ket
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Terwujudnya pendidikan masyarakat Kota Yang berkualitas dan Merata	Meningkatnya Kualitas Literasi Masyarakat dan Pengelolaan Arsip Daerah di Kota Sukabumi		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai	87.85	87.88	87.93	87.95	87.98	88	
			Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah	Nilai	80	80.50	81	81.50	82	82.50	
		Meningkatkan budaya baca masyarakat di Kota Sukabumi	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	Nilai	69.37	69.47	69.57	69.67	69.77	70	
		Mewujudkan Tertib Arsip di Kota Sukabumi	Nilai Laporan Audit Kearsipan Inksternal (LAKI)	Nilai	65.5	66	66.5	66.8	67	67.5	
		Terwujudnya Reformasi Birokrasi berdampak	Indeks RB Dispupipda	Nilai	67	68	69	70	71	72	

Tujuan dan sasaran renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi memunculkan target kinerja tahunan (selama 5 tahun) untuk setiap Indikator. Terdiri dari indikator tujuan sebanyak 2 indikator dan indikator sasaran sebanyak 3 indikator.

3.2. Strategi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029.

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas, disusun atas dasar permasalahan dan isu-isu strategis nasional yang ada dan dengan memperhatikan sasaran-sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMD Kota Sukabumi tahun 2025-2029. Secara kontekstual dan konseptual, penyusunan kerangka strategi diorientasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan aspek eksternal.

Strategi merupakan langkah langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi, agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

3.2.1. Strategi

A. Strategi Pendekatan Eksternal

Strategi ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan maupun isu-isu strategis yang ada dan disusun sebagai berikut:

1. Penguatan budaya membaca dan literasi;
2. Pengarustamaan naskah nusantara
3. Standarisasi dan akreditasi perpustakaan
4. peningkatan pelayanan perpustakaan;
5. peningkatan literasi masyarakat;
6. kualitas pelayanan kepada masyarakat;
7. pengembangan perpustakaan kecamatan dan kelurahan berbasis inklusi sosial; dan
8. Pengembangan Budaya tertib arsip;
9. peningkatan pengelolaan arsip dinamis perangkat daerah.
10. Transformasi digital kearsipan terintegrasi
11. Pengawasan kearsipan.

B.Strategi Pendekatan Internal

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan strategi pendekatan eksternal di atas dirumuskan sebagai berikut:

- 1. membangun pusat data perpustakaan dan kearsipan yang berisi jumlah lembaga dan sumber dayanya secara *up to date* sebagai bahan pembinaan;
- 2. mengembangkan sistem layanan perpustakaan dan membangun sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di seluruh perangkat daerah secara bertahap; dan
- 3. meningkatkan koordinasi, konsolidasi, dan kerjasama antar Bidang dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi.

Tabel 3.4

Penahapan Renstra DISPUSIPDA Kota Sukabumi TAHUN 2025-2029

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
Pemantapan pondasi kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan melalui rintisan digitalisasi layanan dan regulasi	Diseminasi intensif regulasi dan peningkatan layanan kearsipan	Pengembangan cakupan layanan perpustakaan melalui pengembangan bahan Pustaka dan Konsolidasi tertib penatausahaan arsip	Akselerasi dan inovasi pengelolaan arsip melalui upaya peningkatan sistem layanan	Peningkatan layanan perpustakaan dan kearsipan yang berkelanjutan sesuai Standar Nasional

Sumber : Data di DISPUSIPDA

Dalam melaksanakan misi yang tertera dalam RPJMD serta menyesuaikan dengan isu strategis dan di bagi kedalam 5 (lima) tahapan. Perumusan arah kebijakan ini juga memperhatikan arah kebijakan RPJMD baik provinsi maupun pusat. Dengan mengikuti proses pentahapan ini, kebijakan yang dirumuskan untuk melaksanakan misi akan menjadi lebih terarah dan responsif terhadap dinamika yang terus berubah.

3.3. Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi 2025-2029

Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran di lingkup tugas-tugas Dinas:

- 1. meningkatkan mutu dan jenis layanan perpustakaan;
- 2. meningkatkan koleksi bahan pustaka;
- 3. meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- 4. meningkatkan kualitas sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan;
- 5. meningkatkan pembinaan perpustakaan berbasis inklusi sosial dan kearsipan;
- 6. meningkatkan sistem layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Tabel. 3.5

Arah Kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan arsip Daerah Kota Sukabumi Tahun 2025-2029

NO	OPERASIONAL NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET.
1	Pembinaan Perpustakaan	Penguatan Tata Kelola pemerintahan untuk pelayanan publik berkualitas	- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota	
2	Pelestarian koleksi Nasioanl dan Naskah Kuno		- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kab/Kota	
			- Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kab/Kota	
3.	Pengelolaan Arsip		- Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	
			- Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota	
			- Pengolahan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tk.kab/Kota	
4.	Perlindungan dan Penyelataan Arsip		- Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi kab/kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
			- Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kab/Kota	

Pada tabel diatas menunjukkan rumusan arah kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi dimana untuk menginterpretasikan arah kebijakan nasional (NSPK) dan RPJMD Kota Sukabumi yang di sinkronkan antar level kebijakan, tabel tersebut menunjukkan hubungan sinergis antara tiga level kebijakan

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

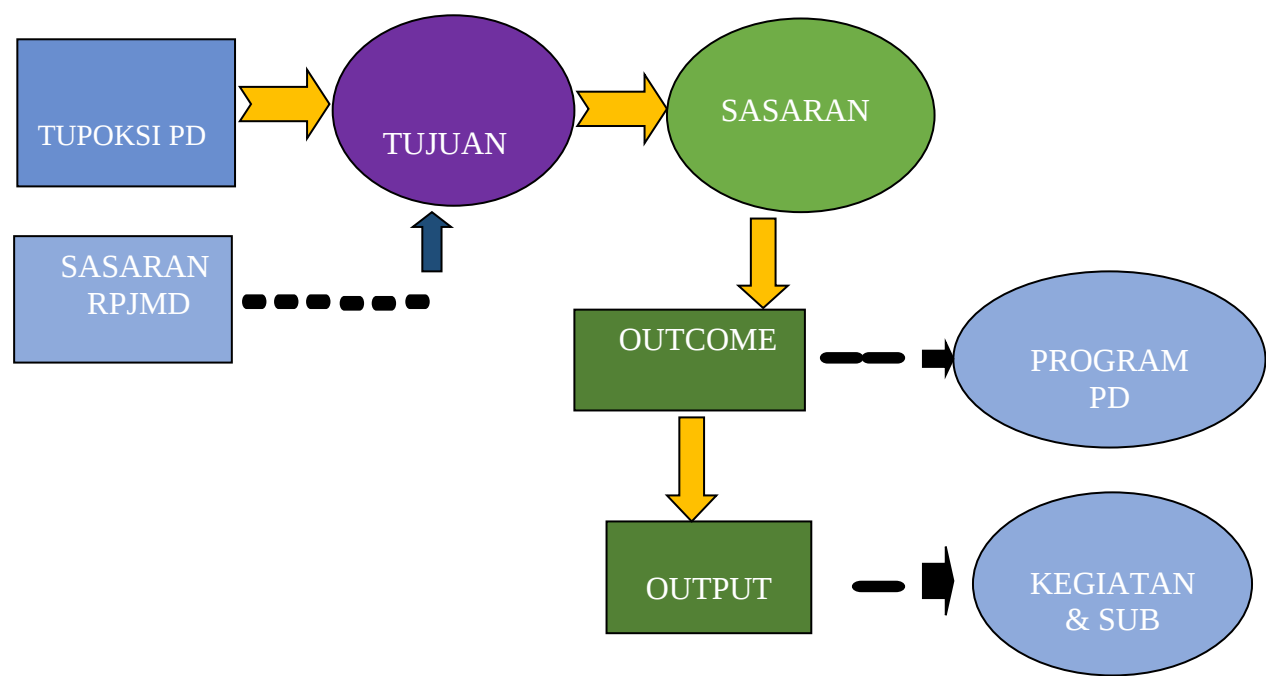
4.1. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Perpustakaan dan
Arsip Daerah Kota Sukabumi

Program, kegiatan, sub kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan hal pendukung untuk mewujudkan dan mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Daerah yang berfungsi sebagai Perangkat Daerah bidang teknis Perpustakaan Pembudayaan Gemar Membaca dan Bidang Kearsipan pada sub urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan.

Penyusunan Program, kegiatan, sub kegiatan didasarkan pada tujuan, sasaran, serta indikator kinerja yang akan mendukung pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Kerangka dalam perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Renstra perangkat Daerah tergambar seperti gambar berikut :

Gambar 4.1. Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Perangkat Daerah.



Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan indikatif, secara lengkap disajikan dalam Tabel 4.2 sebagai berikut

Tabel 4.2.
Program, kegiatan dan Sub Kegiatan
DISPUSIPDA Kota Sukabumi 2025-2029

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
Terwujudnya SDM Kota Sukabumi yang unggul dan berkarakter	Meningkatnya Kualitas Literasi Masyarakat dan Pengelolaan Arsip Daerah di Kota Sukabumi				Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) - (Inmendagri 2/2025)		Penjumlahan dari 7 Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM)/Jumlah Populasi (AM/Jumlah populasi sesuai segmentasi)	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat = $\sum \frac{UPLM}{ALM} \times 100$ UPLM1 = Pemerataan Layanan Perpustakaan; UPLM2 = Ketercukupan Koleksi Perpustakaan; UPLM3 = Ketercukupan Tenaga Perpustakaan; UPLM4 =Tingkat Kunjungan masyarakat ke Perpustakaan; UPLM5 = Perpustakaan yang dibina sesuai standar; UPLM6 = Keterlibatan Masyarakat dalam Perpustakaan; UPLM7 = Anggota Perpustakaan; AM = Aspek Masyarakat

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
					Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah (Inmendagri 2/2025)		Tingkat Kepatuhan terhadap prinsip, kaidah dan standar kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan	$n = \frac{N}{1+N(d2)}$ dimana : n adalah jumlah sampel N adalah jumlah unit pengolah pada suatu instansi d adalah derajat kesalahan (derajat kesalahan diambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)
		Meningkatkan budaya baca masyarakat di Kota Sukabumi			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)		Indikator yang mengukur seberapa besar perilaku atau kebiasaan Masyarakat dalam memperoleh pengetahuan dan informasi dari berbagai bentuk media, dengan tujuan menilai minat baca dan kebiasaan membaca	$TGM = (0.33FM + 0.33DM + 0.33JB) + (0.05FAI + 0.05DAI)$ FM = Frekuensi Membaca DM = Durasi Membaca JB = Jumlah Bahan Bacaan FAI = Frekuensi Akses Internet DAI = Durasi Akses Internet
			Meningkatnya layanan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan		Persentase Peningkatan Jumlah kunjungan perpustakaan umum daerah	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	% selisih kunjungan perpustakaan dari tahun sebelumnya ke tahun berjalan.	$\frac{\sum N - \sum N-1}{\sum N} \times 100\%$ N = Tahun berjalan N-1 = Tahun lalu

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Terciptanya penyelenggaraan pelayanan perpustakaan sesuai standar	Jumlah Penyelenggaran perpustakaan sesuai standar	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota	Perpustakaan yang diselenggarakan sesuai SNP	
				Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Penyelenggaran perpustakaan sesuai standar	Sub. Keg. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kab/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan		
				Terlaksananya pengembangan perpustakaan di Tk Daerah Kab/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di wilayah kab/kota sesuai kewenangan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Sub. Keg. Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota		
				Kinerja : Terlaksananya Pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kab/kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah Perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan kab/kota dalam mewujudkan satdar nasional perpustakaan	Sub. Keg. Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kab/Kota		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Termanfaatkannya koleksi perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah Koleksi Perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat	Sub. Keg Pemanfaatan koleksi perpustakaan (Cetak/Digital) oleh masyarakat		
				Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dikembangkan Tk daerah . Kab/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di wilayah kab/kota sesuai kewenangan	Sub. Keg. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan		
				Terciptanya budaya gemar membaca di masyarakat	Jumlah Komunitas Penggerak budaya gemar membaca	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kab/Kota	Komunitas yang peduli terhadap literasi atau budaya baca Masyarakat.	
				Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Jumlah Komunitas Penggerak budaya gemar membaca	Sub. Keg. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial		
				Terlaksananya pemberian Penghargaan gerakan budaya gemar membaca Tingkat Kab/Kota	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Sub. Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Meningkatannya keterlibatan satuan pendidikan dasar dan masyarakat dalam sosialisasi budaya baca dan literasi	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan gerakan budaya gemar membaca Tingkat Kab/Kota	Sub. Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat		
				Terwujudnya Pengembangan dan pemamfaatan bahan perpustakaan dan Koleksi Nusantara	Persentase Koleksi Budaya Etnis dan Naskah Kuno yang Dimiliki	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Jumlah Koleksi budaya etnis dan naskah kuno yang dimiliki dibagi seluruh jumlah koleksi x 100	$\frac{\sum \text{Kol. bdy etnis \& naskah kuno}}{\sum \text{Koleksi}} \times 100$
				Meningkatnya Naskah kuno yang didaftarkan dan dilestarikan	Jumlah Naskah kuno yang didaftarkan dan dilestarikan	Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kab/Kota	Naskah Kuno yang tervifikasi dan sudah didaftarkan ke perpustakaan nasional.	
				Kinerja : Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Sub. Keg. Peningkatan peran serta masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan Pelestarian dan pendaftaran naskah kuno		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Terlaksananya pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan.	Jumlah Naskah kuno yang dimiiki dan dilestarikan	Sub. Keg. Pengembangan, pengolahan dan pengembangan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan		
				Meningkatnya Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Naskah Kuno yang dimiiki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan.	Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kab/Kota	Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan	
				Terlaksananya seleksi dan dilakukan pengadaan oleh perpustakaan daerah tingkat kab/kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Sub. Keg. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara		
				Pengolahan dan Penyiangan koleksi budaya etnis nusantara oleh perpustakaan Daerah Kab/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh perpustakaan daerah tingkat kab/kota	Sub. Keg. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
Terwujudnya tata kelola pemerintahan Kota Sukabumi yang adaptif dan inovatif		Mewujudkan Tertib Arsip di Kota Sukabumi			Nilai Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)		Kondisi Pengelolaan arsip dinamis di suatu organisasi	Nilai LAKI = Jumlah nilai LAKI se Kota Sukabumidibagi Jumlah Perangkat Daerah
			Meningkatnya efisiensi keamanan dan aksesibilitas dokumen		Tingkat ketersediaan arsip sebagai akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Mengukur tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	$T = (a + i + s + j) / 4$ T= tingkat ketersediaan arsip a = persentase arsip aktif yg telah dibuatkan daftar arsip i = persentase arsip inaktif yg telah dibuatkan daftar arsip s = persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik j = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN
				Meningkatnya arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip dengan jumlah keseluruhan arsip aktif dikali 100%	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Terlaksananya Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Sub. Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Arsip dinamis	
				Terawatnya Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Sub. Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Arsip Dinamis yang dipelihara	
				Meningkatnya Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Sub. Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kab/Kota	Arsip yang dilakukan pengawasan	
				Meningkatnya arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota	Jumlah Arsip Inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip dengan jumlah keseluruhan arsip inaktif dikali 100%	
				Meningkatnya Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Sub. Kegiatan Akusisi Pengolahan, Preservasi dan Akses arsip statis	Arsip statis yang diakuisisi ke LKD	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Meningkatnya arsip yang dimasukkan dalam SIKN dan JIKN	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN dan JIKN	Kegiatan Pengolahan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kota /kab	Arsip statis yang dilakukan input ke SIKN dan JIKN	
				Meningatnya Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Sub. Kegiatan Penyediaan Informasi akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kab/kota melalui JIKN		
				Meningatnya Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Sub. Kegiatan Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah		
			Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Sesuai NSPK		Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan arsip	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Ukuran kuantitatif yang menunjukkan seberapa banyak arsip yang telah tercakup dalam sitem pengelolaan dan dilindungi dari kehilangan, kerusakan atau akses tidak sah	$\sum \frac{\text{arsip yg terlindungi}}{100} \times \text{Total jumlah arsip}$

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Meningkatnya Perangkat Daerah dalam melaksanakan pemusnahan arsip	Persentase Perangkat Daerah yang telah melaksanakan pemusnahan arsip	Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi kab/kota yang memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	% Perangkat daerah yg telah memusnakan arsip dibagi jumlah total perangkat daerah	
				Meningkatnya Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Sub. Kegiatan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun		
				Meningkatnya Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh)	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh)	Sub. Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		
				Meningkatnya kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	Persentase tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip yang sudah sesuai dengan NSPK dihitung dengan cara membandingkan jumlah kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip yang sesuai NSPK	$\sum \frac{\text{Kegiatan sesuai NSPK}}{\text{Total kegiatan}} \times 100$

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Tersusunnya daftar Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Sub. Kegiatan Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana		
				Terlaksananya arsip yang dilakukan pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Sub. Kegiatan Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana		
				Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	Persentase tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah kegiatan penyelamatan arsip sesuai NSPK dibagi total keseluruhan total penyelamatan arsip X 100	$\sum \frac{\text{keg.sesuai NSPK}}{\text{Total keluruhan kegiatan}} \times 100$

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Tersusunnya Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Sub. Kegiatan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota		
		Terwujudnya Reformasi Birokrasi yang berdampak			Indeks Reformasi Birokrasi Dispusipda		Hasil Nilai Reformasi Birokrasi Dispusipda Tk.Kota	
			Meningkatnya kualitas tata kelola Pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah		Persentase Ketercapaian Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi General Dispusipda	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	% Hasil Penilaian Evaluasi Reformasi Birokrasi Dispusipda	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi General Dispusipda
				Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan kinerja perangkat daerah sesuai ketentuan	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan kinerja perangkat daerah berkualitas	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	% Dokumen Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang disusun di bagi Jumlah Dokumen Perencanaan,	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
							Evaluasi Kinerja dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah di Kali 10	
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		
				Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		
				Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		
				Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Sub. Keg. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD		
				Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Sub. Keg. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD			
				Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Sub. Keg Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		
				Tersusunnya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan	Persentase penyusunan dokumen administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	% Dokumen Administrasi Keuangan yang di susun di Bagi Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan diKali 100	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Sub. Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		
				Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Sub.Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		
				Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Sub. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			
				Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	Sub. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		
				Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Sub. Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran		
				Tersusunnya dokumen administrasi barang milik daerah perangkat daerah sesuai standar	Persentase ketersediaan administrasi barang milik daerah sesuai standar	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	% Dokumen BMD yang di susun di bagi Jumlah dokumen yang di tetapkan di kali 100	
				Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Sub. Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		
				Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Sub. Kegiatan Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian perangkat daerah sesuai standar	Persentase ketersediaan administrasi kepegawaian sesuai standar	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	% Administrasi Kepegawaian sesuai standar yang terealisasi di bagi Jumlah target Jumlah Administrasi Kepegawaian sesuai standar dikali 100	
				Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		
				Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan PerundangUndangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		
				Tersusunnya dokumen administrasi umum perangkat daerah sesuai standar	Persentase penyusunan dokumen administrasi umum perangkat daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah	% Administrasi Kepegawaian sesuai standar yang terealisasi di bagi Jumlah target Jumlah Administrasi Kepegawaian sesuai standar dikali 100	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Sub. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		
				Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor		
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Sub. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		
				Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD		
				Tersedianya barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah sesuai kebutuhan	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	% barang yang terealisasi di bagi target jumlah barang dikali 100	
				Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Mebel		
				Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		
				Tersedianya Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Aset Tetap Lainnya		
				Tersedianya Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Pengadaan Aset Tak Berwujud		
				Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		
				Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Tersedianya jasa penunjang perangkat daerah sesuai kebutuhan	Persentase penyediaan jasa penunjang sesuai kebutuhan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% Realisasi Penyediaan Jasa penunjang di bagi target pemenuhan jasa penunjang dikali 100	
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		
				Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		
				Terpeliharanya barang milik daerah sesuai dengan fungsinya	Persentase pemeliharaan barang milik daerah sesuai standar	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% pemeliharaan barang di bagi target jumlah pemeliharaan barang dikali 100	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGATAN	DEFINISI OPERASIONAL	CARA PERHITUNGAN
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		
				Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Pemeliharaan Mebel		
				Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		
				Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya		
				Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud		
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		

Tabel 4.3

Rencana Pendanaan Program, Kegiatan dan Subkegiatan DISPUSIPDA Kota Sukabumi

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA															
Outcome : Meningkatnya kualitas tata kelola Pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Persentase Ketercapaian Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi General Dispusipda	Perse n	66.16	67	5.338.753.42 4	68	5.358.828.224	69	5.444.569.476	70	5.444.569.476	71	5.526.238.0 18	72	5.526.238.0 18
Kegiatan Perencanaan Penggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah															
Output : Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan kinerja perangkat daerah sesuai ketentuan	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan kinerja perangkat daerah berkualitas	Perse n	100	100	42.000.000	100	37.000.000	100	46.000.000	100	46.000.000	100	46.000.000	100	46.000.000
Sub. Kegiatan penyusunan Dokumen Perecanaan Perangkat Daerah															
Kinerja : Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	doku men	4	4	40.000.000	4	35.000.000	4	40.000.000	4	40.000.000	4	40.000.000	4	40.000.000
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD															
Kinerja : Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Lapora n	n.a	n.a	-	n.a	-	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000
Sub. Kegiatan Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD															
Kinerja : Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Doku men	n.a	n.a	-	n.a	-	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000
Sub. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD															

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU
Kinerja : Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	4	4.4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah															
Output : Tersusunnya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan	Persentase penyusunan dokumen administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Perse n	100	100	4.300.687.424	100	4.253.425.424	100	4.266.237.476	100	4.266.237.476	100	4.297.906.018	100	4.297.906.018
Sub. Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN															
Kinerja : Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Laporan	14	14	4.300.087.424	14	4.250.972.424	14	4.262.237.476	14	4.262.237.476	14	4.293.906.018	14	4.293.906.018
Sub. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD															
Kinerja : Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	4	4	600.000	4	1.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000
Sub. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD															

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU
Kinerja : Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	Laporan	4	n.a	-	0	-	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000
Sub. Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran															
Kinerja : Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan	4	4	600.000	4	1.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000
Kegiatan Adminitrasi Barang Milik Daerah															
Output : Tersusunnya administrasi barang milik daerah	Persentase pemenuhan administrasi barang milik daerah	Perse n	100	100	1.500.000	100	2.500.000	100	3.000.000	100	3.000.000	100	5.000.000	100	5.000.000
Sub kegiatan koordinasi dan penilaian barang milik daerah															
Output : Tersusunnya Laporan hasil penilaian barang milik daerah dan hasil penilaian	Jumlah laporan hasil penilaian barang milik daerah dan hasil penilaian	Laporan	3	3	1.500.000	5	2.500.000	5	3.000.000	5	3.000.000	5	5.000.000	5	5.000.000
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah															
Output : Tersusunnya dokumen administrasi kepegawaian perangkat daerah sesuai standar	Persentase ketersediaan administrasi kepegawaian sesuai standar	Perse n	100	100	22.500.000	100	22.500.000	100	37.500.000	100	37.500.000	100	40.000.000	100	40.000.000
Sub. Kegiatan pengadaan pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya															
Kinerja : Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	unit	44	44	22.500.000	44	22.500.000	44	22.500.000	44	22.500.000	44	25.000.000	44	25.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
Sub. Kegiatan BinteK Implementasi Peraturan Perundangan															
Kinerja : Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan yang dilaksanakan	orang	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	44	15.000.000	44	15.000.000	44	15.000.000	44	15.000.000
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah															
Output : Tersusunnya dokumen administrasi umum perangkat daerah sesuai standar	Persentase penyusunan dokumen administrasi umum perangkat daerah	Perse n	100	100	287.500.000	100	312.500.000	100	319.500.000	100	319.500.000	100	327.500.000	100	327.500.000
Sub. Kegiatan Penyediaan Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor															
Kinerja : Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	10	10	7.000.000	10	10.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor															
Kinerja : Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket	15	15	30.000.000	15	32.000.000	15	32.000.000	15	32.000.000	15	35.000.000	15	35.000.000
Sub. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga															
Kinerja : Tersedianya peralatan rumah tangga dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	110	110	20.000.000	110	10.000.000	110	10.000.000	110	10.000.000	110	12.500.000	110	12.500.000
Sub. Penyediaan Pengadaan Logistik															
Kinerja : Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket	300	350	25.000.000	110	30.000.000	110	30.000.000	110	30.000.000	110	30.000.000	110	30.000.000
Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan															

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
Kinerja : Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	10	10	22.000.000	10	32.500.000	10	32.500.000	10	32.500.000	10	32.500.000	10	32.500.000
Sub. Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan perundang-undangan															
Kinerja : Terlaksananya penyedian bahan bacaan dan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Laporan	250	250	6.000.000	250	8.000.000	250	10.000.000	250	10.000.000	250	10.000.000	250	10.000.000
Sub. Kegiatan penyelenggaraan Rapat-rapat dan Konsultasi SKPD															
Kinerja : Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	250	250	177.500.000	250	180.000.000	250	180.000.000	250	180.000.000	250	180.000.000	250	180.000.000
Kegiatan Pengadaa Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah															
Output: Tersedianya barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah sesuai kebutuhan	Perse n	100	100	40.000.000	100	45.130.000	100	65.000.000	100	65.000.000	100	65.000.000	100	65.000.000
Sub. Kegiatan Penagdaan Mebel															
Kinerja : Tersedianya Pengadaan mebel kantor	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	4	4	10.000.000	4	10.100.000	4	30.000.000	4	30.000.000	4	30.000.000	4	30.000.000
Sub. Kegiatan Penagdaan Peralatan dan Mesin Lainnya															
Kinerja : Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Paket	3	3	30.000.000,0	3	35.030.000,0	3	30.000.000,0	3	30.000.000,0	3	30.000.000,0	3	30.000.000,0
Sub. Kegiatan pengadaan Aset Tak Berwujud															
Kinerja : Tersedianya Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit aset tak berwujud yang Disediakan	Paket	0	0	-	0	-	3	5.000.000,0	3	5.000.000,0	3	5.000.000,0	3	5.000.000,0
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Ursan pemerintah Daerah															
Output : Tersedianya jasa penunjang perangkat daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang sesuai kebutuhan	Perse n	100	100	542.532.000	100	584.068.800	100	568.332.000	100	568.332.000	100	606.832.000	100	606.832.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
sesuai kebutuhan															
Sub.Kegiatan penyediaan Surat Menyurat															
Kinerja : Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Lapora n	150	150	1.500.000	200	2.000.000	250	2.500.000	250	2.500.000	250	3.000.000	250	3.000.000
Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik															
Kinerja : Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan jasa komunikasi, SDA dan listrik yang disediakan	Lapora n	12	12	175.000.000	12	180.000.000	12	180.000.000	12	180.000.000	12	210.000.000	12	210.000.000
Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor															
Kinerja : Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jasa dan peralatan kantor yang disediakan	Lapora n	12	12	62.200.000	12	61.200.000	12	82.000.000	12	82.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000
Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor															
Kinerja : Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Lapora n	13	13	303.832.000	13	340.868.800	13	303.832.000	13	303.832.000	13	303.832.000	13	303.832.000
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah															
Output : Terpeliharanya barang milik daerah sesuai dengan fungsinya	Persentase pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan standar	Perse n	100	100	102.034.000	100	104.204.000	100	142.000.000	100	142.000.000	100	143.000.000	100	143.000.000
Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan															
Kinerja : Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	8	8	51.434.000	10	51.454.000	10	75.000.000	10	75.000.000	10	75.000.000	10	75.000.000
Sub.Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya															

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
Kinerja : Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	Unit	5	5	14.350.000	5	15.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000
Sub. Kegiatan Pemeliharaan mebel															
Kinerja : Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	unit	n.a	n.a	-	10	1.500.000	10	2.000.000	10	2.000.000	10	3.000.000	10	3.000.000
Sub. Kegiatan Pemeliharaan aset tak berwujud															
Kinerja : Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak berwujud	Jumlah aset tak berwujud yang dipelihara	unit	3	3	11.250.000	3	11.250.000	3	15.000.000	3	15.000.000	3	15.000.000	3	15.000.000
Sub. Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi gedung kantor atau bangunan lainnya															
Kinerja : Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabi litasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang terpelihara	unit	2	2	25.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000	2	25.000.000
Sub. Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya															
Kinerja : Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabi litasi Sarana dan Prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara	unit	n.a	n.a	-	0	-	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN															
Outcome : Meningkatnya layanan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Peningkat Jumlah Kunjungan Perpustakaan Umum Daerah	Perse n	1.59	1,75	563.467.120	5	599.999.900	5.5	609.599.898	6	609.599.898	6.5	618.743.89 7	7	618.743.89 7
Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota															
Output : Terciptanya penyelenggaraan pelayanan	Jumlah Penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar	Unit	144	145	100.994.420	146	135.000.000	146	152.599.996	148	152.599.996	149	156.878.99 7	150	156.878.99 7

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
perpustakaan sesuai standar															
Sub. Keg. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kab/Kota															
Kinerja Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	unit	-	0	-	0	-	160	10.000.000	175	10.000.000	185	10.000.000	200	10.000.000
Sub. Keg. Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota															
Kinerja : Terlaksananya pengembangan perpustakaan di Tk Daerah Kab/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di wilayah kab/kota sesuai kewenangan	Jumlah perpustakaan yang dikembangkan Tk daerah . Kab/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di wilayah kab/kota sesuai kewenangan	unit	350	350	-	355	25.000.000	355	17.599.996	360	17.599.996	360	19.878.997	365	19.878.997
Sub. Keg. Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kab/Kota															
Kinerja : Terlaksananya Pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kab/kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah Perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan kab/kota dalam mewujudkan satdar nasional perpustakaan	Perpu stakaa n	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	45	10.000.000	45	10.000.000	545	12.000.000	45	12.000.000
Sub. Keg Pemanfaatan koleksi perpustakaan (Cetak/Digital) oleh masyarakat															
Termanfaatkanya koleksi perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah Koleksi Perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat	Eksem plar	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	200	15.000.000	200	15.000.000	200	15.000.000	200	15.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU
Outcome :Terwujudnya Pengembangan dan pemamfaatan bahan perpustakaan dan Koleksi Nusantara	Persentase Koleksi Budaya Etnis dan Naskah Kuno yang Dimiliki	Perse n	0	25	-	25	20.000.000	25	20.320.000	25	20.320.000	25	20.624.800	25	20.624.800
Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kab/Kota															
Output : Meningkatnya Naskah kuno yang dimiiki dan dilestarikan	Jumlah Naskah kuno yang dimiiki dan dilestarikan	Ekse mplar	-	5	-	5	20.000.000	5	18.320.000	5	18.320.000	5	18.624.800	5	18.624.800
Sub. Keg. Peningkatan peran serta masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan Pelestarian dan pendaftaran naskah kuno															
Kinerja : Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestriaian dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestriaian dan pendaftaran naskah kuno	Orang						5	8.320.000	5	8.320.000	5	8.624.800	5	8.624.800
Sub. Keg. Pengembangan, pengolahan dan pengembalian naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan															
Kinerja : Terlaksananya pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan.	Jumlah Naskah Kuno yang dimiiki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan.	Ekse mplar	-	-	-	5	20.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000
Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kab/Kota															
Output : Meningkatnya Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara	paket	-	-	-	2	-	2	2.000.000	2	2.000.000	2	2.000.000	2	2.000.000
Sub. Keg. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara															

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
Kinerja : Terlaksananya seleksi dan dilakukan pengadaan oleh perpustakaan daerah tingkat kab/kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh perpustakaan daerah tingkat kab/kota	paket	n.a	n.a	-	n.a	-	2	1.000.000	2	1.000.000	2	1.000.000	2	1.000.000
Sub. Keg. Pengolahan dan Penyilangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara															
Kinerja : Pengolahan dan Penyilangan koleksi budaya etnis nusantara oleh perpustakaan Daerah Kab/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Dilakukan Pengolahan dan Penyilangan oleh perpustakaan Daerah Kab/Kota	paket	n.a	n.a	-		-	1	1.000.000	2	1.000.000	4	1.000.000	6	1.000.000
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP															
Outcome : Meningkatnya efisiensi keamanan dan aksebilitas dokumen	Tingkat ketersediaan arsip sebagai akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawab an nasional	Niai	64,79	64.90	162.923.550	65	131.070.700	65.20	133.167.831	65.40	133.167.831	65.50	135.165.34 9	65.60	135.165.34 9
Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota															
Output : Meningkatnya arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Perse n	89.55	89.60	102.796.300	89,62	104.000.000	89,63	102.000.000	89,65	102.000.000	89,68	103.970.50 9	90.00	103.970.50 9
Sub. Kegiatan Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis															
Kinerja : Terlaksananya Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berka s	250	250	10.559.700	275	11.000.000	300	10.000.000	325	10.000.000	350	11.000.000	375	11.000.000
Sub. Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis															

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINERJA	PAGU
Kinerja : Terawatnya Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	700	700	78.823.650	710	79.000.000	720	79.000.000	730	79.000.000	740	79.000.000	750	79.000.000
Sub. Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kab/Kota															
Kinerja : Meningkatnya Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	31	31	13.412.950	31	14.000.000	31	13.000.000	31	13.000.000	31	13.970.509	31	13.970.509
Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota															
Output : Meningkatnya arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Perse	69.40	69.45	22.250.500	69.80	9.999.550	70	9.999.550	70.10	9.999.550	70.20	9.999.550	70.30	9.999.550
Sub. Kegiatan Akuisisi Pengolahan, Preservasi dan Akses arsip statis															
Kinerja : Meningkatnya Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	1	1	22.250.500	1	9.999.550	1	9.999.550	1	9.999.550	1	9.999.550	1	9.999.550
Kegiatan Pengolahan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kota /kab															
Output : Meningkatnya arsip yang dimasukkan dalam SIKN dan JIKN	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN dan JIKN	Perse	30	30	37.876.750	30	17.071.150	30	21.168.281	30	21.168.281	30	21.195.290	30	21.195.290
Sub. Kegiatan Penyediaan Informasi akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kab/kota melalui JIKN															
Kinerja : Meningkatnya Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui SIKN/JIKN	Laporan	10	15	10.000.000	17	5.107.950	20	9.205.081	23	9.205.081	25	9.232.090	30	9.232.090

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
Sub. Kegiatan Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah															
Kinerja : Meningkatnya Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Lapora n	5	5	27.876.750	5	11.963.200	5	11.963.200	5	11.963.200	5	11.963.200	5	11.963.200
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP															
Outcome : Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Sesuai NSPK	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan arsip	Perse ntase	15	18	21.500.000	20	11.131.000	20,25	11.309.096	20.40	11.309.096	20,55	11.478.732	20,75	11.478.732
Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun															
Output : Meningkatnya Perangkat Daerah dalam melaksanakan pemusnahan arsip	Persentase Perangkat Daerah yang telah melaksanakan pemusnahan arsip	Perse n	n.a	n.a	-	5	-	5	1.000.000	5	1.000.000	5	1.000.000	5	1.000.000
Sub. Kegiatan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun															
Kinerja : Meningkatnya Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	Arsip	n.a	n.a	-	5	-	5	1.000.000	5	1.000.000	5	1.000.000	5	1.000.000
Sub. Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun															
Kinerja : Meningkatnya Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh)	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh)	Arsip	n.a	n.a	-	5	-	5	1.000.000	5	1.000.000	5	1.000.000	5	1.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota															
Output : Meningkatnya kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK	Jumlah arsip yang dilakukan restorasi	Perse n	n.a	n.a	21.500.000	5	11.131.000	5	9.309.096	5	9.309.096	5	9.478.732	5	9.478.732
Sub. Kegiatan Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana															
Kinerja : Tersusnya daftar Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip	5	5	-	6	-	7	1.000.000	5	1.000.000	9	1.000.000	10	1.000.000
Sub. Kegiatan Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana															
Kinerja : Terlaksananya arsip yang ilakukan pemulihan dan penyimpanan akibat bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip	5	6	21.500.000	7	11.131.000	8	8.309.096	9	8.309.096	10	8.478.732	11	8.478.732
Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan															
Output : Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	Persentase tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK	Arsip	n.a	n.a	-	n.a	-	1	1.000.000	1	1.000.000	1	1.000.000	1	1.000.000
Sub. Kegiatan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota															

BIDANG URUSAN/ PROGRAM	INDIKATOR	SAT.	BASELI NE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN											
				2025		2026		2027		2028		2029		2030	
				KINER JA	PAGU	KINERJA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU	KINER JA	PAGU
Kinerja : Tersusunya Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Arsip	n.a	n.a	-	n.a	-	1	1.000.000	1	1.000.000	1	1.000.000	1	1.000.000
JUMLAH					6.086.644.09 4		6.121.029.824		6.218.966.301		6.218.966.301		6.312.250.7 96		6.312.250.7 96

Sumber : DISPUSIPDA

Tabel 4.4
Daftar Sub. kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas
Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET.
1	2	3	4	5
1.	Program Pembinaan Perpustakaan	Outcome : Meningkatnya layanan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan		Bidang PPGM
		Output : Terciptanya penyelenggaraan pelayanan perpustakaan sesuai standar	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota	
		Kinerja Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Sub. Keg. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kab/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	
		Kinerja Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidkan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Sub. Keg. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidkan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	
		Kinerja : Terlaksananya pengembangan perpustakaan di Tk Daerah Kab/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan di wilayah kab/kota sesuai kewenangan	Sub. Keg. Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota	
		Kinerja : Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Sub. Keg. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	
2.	Program Pengelolaan Arsip	Meningkatnya efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas dokumen		Bidang Kearsipan
		Output : Meningkatnya Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
		Kinerja : Terlaksananya Naskah Dinas yang Diciptakan dan dignakan	Sub. Kegiatan Penciptaan Arsip Dinamis Kab/Kota.	
		Kinerja : Miningkatnya Laporan Hasil Pengawasan	Sub. Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kab/Kota	

		Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota		
		Output : Meningkatnya arsip yang dimasukan dalam SIKN/JIKN	Kegiatan Pengolahan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kota /kab	
		Kinerja : Meningkatnya Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Sub. Kegiatan Penyediaan Informasi akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kab/kota melalui JIKN	

Sumber : Analisa Oleh DISPUSIPDA

Tabel 4.5
Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai	87.85	87.88	87.93	87.95	87.98	88	
2	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah	Nilai	80	80.50	81	81.50	82	82.50	
3	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	Nilai	69.37	69.47	69.57	69.67	69.77	70	
4	Nilai Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	Nilai	65.50	66	66.50	66.80	67	67.50	
5	Indeks RB Dispusipda	Nilai	67	68	69	70	71	72	

Sumber : Analisa oleh DISPUSIPDA

Tabel 4.6
Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kota Sukabumi

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat (TGM)	Nilai	69.37	69.47	69.57	69.67	69.77	70	
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai	87.85	87.88	87.93	87.95	87.98	88	
3	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada lingkup pemerintah Daerah	Nilai	80	80.50	81	81.50	82	82.50	
4	Persentase Koleksi Budaya dan Naskah Kunoyang dimiliki	Persen	-	25	25	25	25	25	
5.	Persentase peningkatan Jumlah Kunjungan di Perpustakaan Umum Daerah.	Persen	1.75	5	5	6	6	7	
6.	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Akuntabilitas kinerja Alat Bukti yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	Nilai	64.90	65	65.20	65.40	65.50	65.60	
7.	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara,	Nilai	72.60	72.70	72.80	72.90	73.00	73.10	

	pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat								
8.	Persentase Cakupan Perlindungan dan penyelamatan Arsip	Persen	18	20	2..25	20.40	20.55	20.75	

Sumber : Analisa oleh DISPUSIPDA

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Sukabumi adalah dokumen perencanaan urusan perpustakaan dan urusan Kearsipan yang berlaku untuk periode 5 (lima) tahun 2025-2029.

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang atau urusan Dinas dalam kerangka mewujudkan visi dan misi Daerah, yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam RPJMD Tahun 2025-2029.

Sasaran, Program, kegiatan sub. Kegiatan pembangunan dalam Rencana Strategis ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Renstra Kementerian/Lembaga untuk tercapaiannya sasaran pembangunan nasional di Dinas.

Karena itu Rencana Strategis ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renja dan RKA Dinas serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Dinas.

Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan bidang atau urusan Dinas dan/atau target kinerja sasaran Dinas.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Rencana Strategis yang dijabarkan serta Renja dan RKA harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun laporan kinerja (LAKIP) Dinas, laporan kinerja (LAKIP) akan menjadi bukti pencapaian kinerja dan bahan perbaikan pencapaian kinerja Dinas di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja renstra Dinas ini.

Sukabumi, Agustus 2025

WALI KOTA

AYEP ZAKI

