



PEMERINTAH KOTA BOGOR



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BOGOR



SALINAN

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Tahun 2025-2029;

Mengingat : 1. 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 4700);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 100 Tahun 2024 tentang Kota Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7037);



4. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 13 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 202 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2025 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 81);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 151);
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2024 Nomor 10).



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2025-2029.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 2 (dua) tahun.
8. Pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah adalah suatu proses pemantauan dan supervisi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta menilai hasil realisasi kinerja dan keuangan untuk memastikan tercapainya target secara ekonomis, efisien, dan efektif.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen perencanaan pembangunan bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerah yang berakhir pada tahun 2022 atau 2023.



11. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/ panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
14. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.
15. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.
16. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
17. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/ Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
18. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
19. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. sistematika rencana strategis;
- b. pengendalian dan evaluasi; dan
- c. perubahan rencana strategis.

Pasal 3

Dokumen Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini, terdiri dari:



- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Pendidikan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Sosial;
- g. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- h. Dinas Lingkungan Hidup;
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- k. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- l. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- m. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- o. Dinas Tenaga Kerja;
- p. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- r. Dinas Perhubungan;
- s. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- t. Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. Dinas Perumahan dan Permukiman;
- v. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- w. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- x. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- y. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- z. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- aa. Badan Pendapatan Daerah;
- bb. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- cc. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- dd. Kecamatan Bogor Tengah;
- ee. Kecamatan Bogor Selatan;
- ff. Kecamatan Bogor Barat;
- gg. Kecamatan Bogor Utara;
- hh. Kecamatan Bogor Timur; dan
- ii. Kecamatan Tanah Sareal.

BAB III SISTEMATIKA RENCANA STRATEGIS

Pasal 4

- (1) Sistematika Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;



- c. BAB III : Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;
 - d. BAB IV : Tujuan dan Sasaran;
 - e. BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan;
 - f. BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
 - g. BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
 - h. BAB VIII : Penutup.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup indikator kinerja Perangkat Daerah serta rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif, serta tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Pemantauan dan supervisi bagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk mengevaluasi dan memastikan bahwa indikator kinerja, rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Tata cara pengendalian pelaksanaan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS

Pasal 6

- (1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah dapat dilakukan apabila ada perubahan RPJMD.
- (2) Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam perubahan Renja Perangkat Daerah.



BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

- (1) Sebelum Renstra Perangkat Daerah periode selanjutnya ditetapkan, penyusunan Renja Perangkat Daerah berpedoman pada RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
- (2) Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun pertama periode pemerintahan Wali Kota terpilih berikutnya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 5 Desember 2025

WALI KOTA BOGOR,

TTD.

DEDIE ABDU RACHIM

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 5 Desember 2025

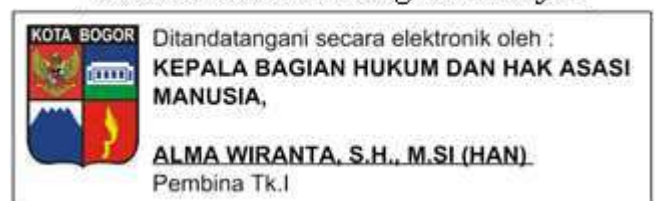
SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

TTD.

DENNY MULYADI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2025 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas kehendak-Nya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor Tahun 2025-2029 ini dapat diselesaikan.

Rencana Strategis (Renstra) perubahan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor tahun 2025-2029 merupakan pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan yang selaras dengan arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312).

Kami Menyadari bahwa rencana strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan ini masih jauh dari sempurna, maka kami mengharapkan saran untuk menyempurnakan Dokumen renstra ini. Dan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian dokumen Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan ini kami ucapkan terimakasih.

Bogor, 5 Desember 2025

Kepala,

Taufik S.H.
Pembina Utama Muda
Nip. 197108271992031005

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	2
1.1 LATAR BELAKANG	2
1.2 LANDASAN HUKUM.....	5
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN RENSTRA	9
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	10
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	14
2.1 GAMBARAN PELAYANAN.....	14
2.1.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	14
2.1.2 SUMBER DAYA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	20
2.1.2.1 SUMBER DAYA MANUSIA	21
2.1.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	38
2.1.4 KELOMPOK SASARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	116
2.1.5 MITRA PERANGKAT DAERAH DALAM PEMBERIAN LAYANAN	118
2.1.6 KERJASAMA DAERAH YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB PERANGKAT DAERAH	122
2.1.7 INOVASI PERANGKAT DAERAH DALAM RANGKA MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	125
2.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	126
2.2.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	126
2.2.2 ISU STRATEGIS	151
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	173
3.1 TUJUAN, SASARAN, ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI RENSTRA PERANGKAT DAERAH	173
3.1.1 TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH.....	177
3.1.2 ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI RENSTRA PERANGKAT DAERAH	187
3.2 PENTAHAPAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH	194
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN	197
4.1 PENJENJANGAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	197
4.2 PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN	235
4.3 INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA KUNCI PERANGKAT DAERAH	276
BAB V PENUTUP	283

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai amanat Undang-Undang No. 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Perangkat Daerah wajib Menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029 agar kebijakan pembangunan daerah selama 5 (lima) tahunan dapat diimplementasikan dalam rangka pencapaian target kinerja Pembangunan.

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

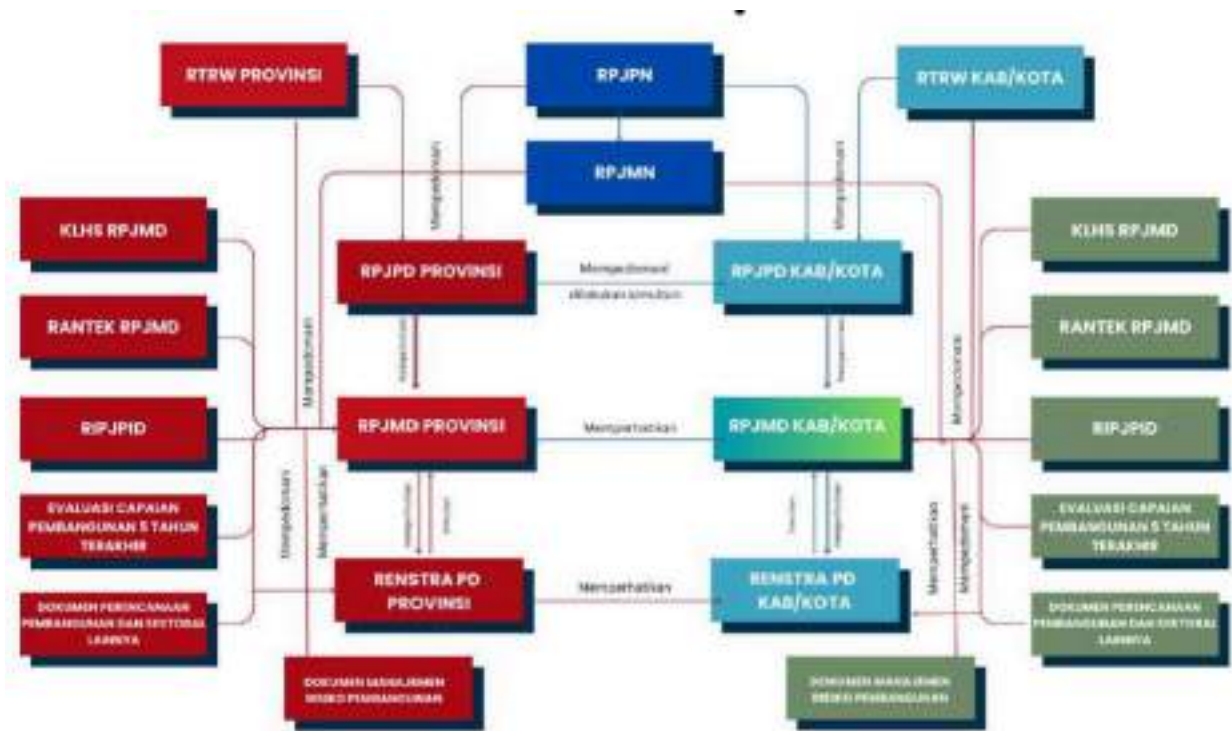
Renstra Perangkat Daerah ini berfungsi sebagai :

- a) Dasar penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- b) Instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan Perangkat Daerah;
- c) Kontrak kinerja Kepala Perangkat Daerah dengan Kepala Daerah; dan
- d) Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif

Sebagai implementasi atas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam mendukung terlaksananya pemerintahan Walikota dan Wakil Walikota Bogor pada periode selanjutnya, maka Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor perlu menyusun Rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan

perangkat daerah yang disusun sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar selaras dengan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Keterkaitan penyusunan RPJMD Tahun 2005-2029 Provinsi/Kabupaten/Kota dengan dokumen lainnya digambarkan dalam skema berikut ini :

Gambar 1.1 Keterkaitan Dokumen Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Lainnya



Sumber : Inmendagri No. 2, 2025

RPJMD Kota Bogor yang diterbitkan melalui Peraturan Daerah Kota Bogor No. 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Bogor, yang memuat Visi : Bogor Beres, Bogor Maju, dengan Misi : Bogor Cerdas, Bogor Sehat, Bogor Sejahtera dan Bogor Lancar. RPJMD Kota Bogor ini merupakan periode 5 (lima) tahun pertama dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bogor sebagaimana tertuang dalam Perda No. 10 Tahun 2024 tentang RPJPD Kota Bogor 2025-2045 yang mempunyai Visi : Kota Sains Kreatif, Maju dan Berkelanjutan.

Dengan demikian dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah harus mengacu dan mempedomani :

- a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
- b. Rencana Tata Ruang Wilayah;
- c. Evaluasi Capaian Pembangunan 5 (lima) tahun terakhir;
- d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- e. Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- f. Dokumen Perencanaan Sektor lainnya.

Sesuai dengan amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025-2029 telah melalui proses koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan pemangku kepentingan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan penetapan Peraturan Wali Kota Bogor tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor memiliki fungsi dan peran berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan diharapkan dapat mampu meningkatkan minat baca masyarakat melalui bahan bacaan atau literatur yang terseleksi dan *up to*

date. Dalam perannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, diharapkan mampu mendorong Perangkat Daerah untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan secara baku serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor. Untuk melaksanakan fungsi dan peran sebagaimana tersebut di atas, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor menyusun beberapa program dan kegiatan yang diharapkan dapat mendukung pencapaian target yang ditetapkan dengan memaksimalkan sumber daya pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.

1.2 Landasan Hukum

Dalam Penyusunan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor Tahun 2025-2029 landasan hukum yang digunakan adalah:

Dalam Penyusunan Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor Tahun 2025-2029 landasan hukum yang digunakan adalah:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

- Cipta Kerja Menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
 8. Undang-Undang Nomor 100 Tahun 2024 tentang Kota Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7037);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007;
 11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan

dan Keuangan Daerah, beserta Pemutakhirannya melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 680);
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
20. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022-2042 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 262);

22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;
23. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah 5 Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 121);
25. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
26. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 151);
27. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025 – 2045

(Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2024 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 163);

28. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bogor Tahun 2025-2029;
29. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor;
30. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra

Penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyusun program, kegiatan dan sub kegiatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bogor. Berdasarkan pertimbangan di atas, maka Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor tahun 2025-2029 disusun dengan Tujuan sebagai berikut :

1. Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, serta program dan kegiatan pembangunan untuk jangka waktu lima tahun sesuai tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor;
2. Merumuskan indikator dan target kinerja yang jelas dan terukur yang menjadi pedoman perencanaan pembangunan dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
3. Memberikan pedoman bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (Tahun 2025-2029);
4. Menetapkan tolok ukur dan target kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan khususnya dalam pelaksanaan tugas urusan

pemerintah di bidangnya, yang harus dipertanggungjawabkan dalam dokumen LKIP, LPPD dan LKPJ baik tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor adalah:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Merumuskan latar belakang penyusunan Renstra PD Tahun 2025-2029 berupa gambaran kondisi yang mendasari disusunnya Renstra Tahun 2025-2029 dan dilengkapi definisi, amanat regulasi, dan nilai strategis Renstra PD.

1.2 Landasan Hukum

Mengidentifikasi landasan hukum yang relevan dan signifikan dalam penyusunan Renstra PD Tahun 2025-2029, serta disusun sesuai dengan kaidah penyusunan produk hukum.

1.3 Maksud dan Tujuan

Menguraikan maksud dan tujuan penyusunan Renstra PD Tahun 2025-2029.

1.4 Sistematika Penulisan

Menjelaskan sistematika penulisan yang berisi uraian ringkas tentang masing-masing bab dalam Renstra PD Tahun 2025-2029.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan

Memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut :

- a. Tugas, fungsi dan struktur Perangkat Daerah;
- b. Sumber daya Perangkat Daerah;
- c. Kinerja penyelenggaraan pelayanan Perangkat Daerah;

- d. Kelompok sasaran pelayanan Perangkat Daerah;
- e. Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian pelayanan;
- f. Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Perangkat Daerah; g.
- Kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang dirumuskan dari Bab II RPJMD Tahun 2025-2029 yang berkaitan dengan pelayanan Perangkat Daerah dan Laporan KLHS RPJMD 2025-2029 yang berkaitan dengan pelayanan Perangkat Daerah, ataupun hasil penjangkaran aspirasi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah. Rumusan permasalahan merupakan pernyataan kondisi (realita) yang dapat disimpulkan dari kesenjangan antara realita/capaian pembangunan dengan kondisi ideal yang seharusnya tersedia;
- b. Mengidentifikasi isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional) yang dapat mempengaruhi Perangkat Daerah baik secara langsung ataupun tidak langsung. Isu strategis ini dapat dirumuskan dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan antara lain: RPJMN 2025-2029, Renstra K/L, laporan resmi dari lembaga pemerintah/lembaga luar negeri, Laporan KLHS RPJMD 2025-2029, ataupun hasil penjangkaran aspirasi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi Renstra Perangkat Daerah

- a. Menguraikan Visi, Misi, Tujuan Sasaran RPJMD terkait dengan cakupan layanan perangkat daerah dan keterkaitan dengan Tujuan, Sasaran Perangkat Daerah;
- b. Merumuskan arah kebijakan dan strategi untuk mencapai sasaran Perangkat Daerah;

- c. Mempertimbangkan kondisi Perangkat Daerah yang ada saat ini, direkomendasikan agar Renstra Perangkat Daerah cukup memiliki 1 (satu) tujuan;
- d. Jika Perangkat Daerah mengampu lebih dari satu urusan, tujuan Renstra Perangkat Daerah direkomendasikan tetap 1 (satu) dengan menggabungkan kedua urusan dimaksud. Namun untuk sasarannya dapat dirumuskan sesuai dengan masing-masing urusan yang diampu;
- e. Perumusan tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah disusun dengan kalimat kondisi, dapat diukur untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, disusun dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami, bersifat lebih khas sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta merupakan intermediate outcome;
- f. Strategi Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program/kegiatan/sub kegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra Perangkat Daerah.

3.2 Pentahapan Rencana Strategis Perangkat Daerah 9
Menguraikan pentahapan pembangunan dimaksud adalah prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.

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

4.1 Penjenjangan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Menguraikan penjenjangan Kinerja PD merupakan cascading dari tujuan dan sasaran perangkat daerah sampai dengan sub kegiatan terkait beserta indikator kerjanya.

4.2 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Penganggaran Perangkat Daerah Menguraikan program, kegiatan dan subkegiatan beserta kinerja dan pagu indikatif yang mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta pemutakhirannya.

4.3 Target Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah, Indikator Kinerja Kunci/Daerah Perangkat Daerah Menguraikan target IKU, IKK, SPM serta Prioritas Pembangunan Daerah terkait dengan layanan Perangkat Daerah.

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan Pemerintahan Daerah.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan

Sesuai amanat Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembar Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3). Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor merupakan Dinas Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Wali Kota. Dalam perannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan diharapkan dapat mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literatur* yang terseleksi dan *up to date*. Dalam perannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, Dinas Arsip dan perpustakaan diharapkan dapat menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor, serta melakukan pembinaan terhadap perpustakaan dan penataan kearsipan di Kota Bogor.

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Adapun dasar hukum susunan organisasi dan tugas fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Dinas Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

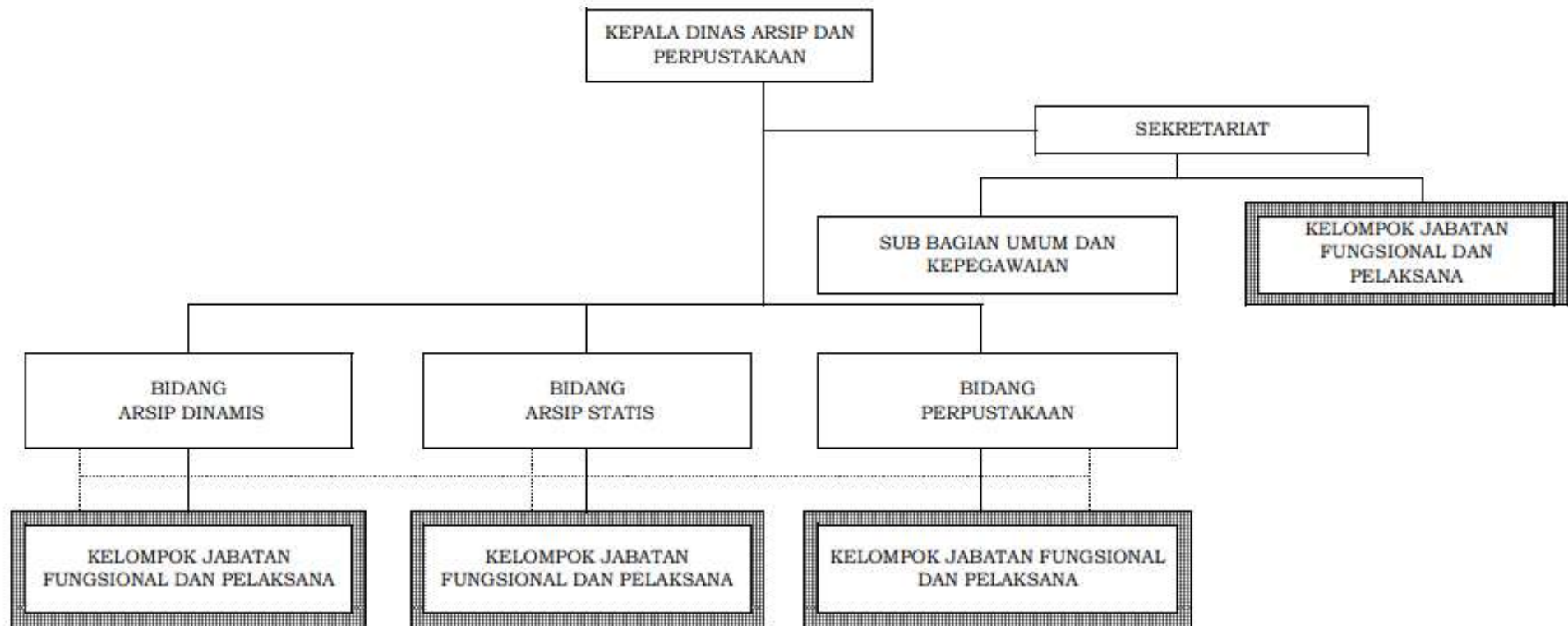
1. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;

2. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
3. pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Dalam mengaktualisasikan tugas pokok dan fungsi tersebut, Dinas Arsip dan perpustakaan Kota Bogor mempunyai Susunan Organisasi yang terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
3. Bidang Arsip Dinamis, membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
4. Bidang Arsip Statis membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
5. Bidang Perpustakaan membawahkan:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

Gambar 2.1 Struktur Organisasi
Dinas Arsip dan Perpustakaan Type B



Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.

Uraian tugas pokok dan fungsi setiap unsur dalam susunan organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor adalah sebagai berikut :

1. **Dinas** dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan, penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang arsip dan perpustakaan.

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah pengelolaan arsip dan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang arsip dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang arsip dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang arsip dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang arsip dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang arsip dan perpustakaan.
1. **Sekretariat** dipimpin oleh seorang Sekretaris Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;

- c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
2. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat pada urusan umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. **Bidang Arsip Dinamis** dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan arsip dinamis. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Arsip Dinamis mempunyai fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Arsip Dinamis;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Arsip Dinamis;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Arsip Dinamis;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Arsip Dinamis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Arsip Dinamis;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Arsip Dinamis; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
4. **Bidang Arsip Statis** dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang arsip statis. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Arsip Statis mempunyai fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Arsip Statis;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Arsip Statis;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Arsip Statis;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Arsip Statis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Arsip Statis;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Arsip Statis;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya;
5. **Bidang Perpustakaan** dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Perpustakaan;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Perpustakaan
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Perpustakaan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perpustakaan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perpustakaan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

6. **Kelompok Jabatan Fungsional**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan Dinas.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- 4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

2.1.2 Sumber Daya Dinas Arsip dan Perpustakaan

Kepemerintahan yang baik (good governance) adalah prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. Good governance digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, penegakan hukum yang efektif, transparansi, responsive, kesetaraan, visi strategis, efektif dan efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan yang efektif. Dengan kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumber daya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan 5 (lima) tahun kedepan.

Pemerintah Daerah adalah implementator kebijakan publik yang mengemban tugas dan fungsi pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, pemerintahan saat ini adalah pemerintahan yang cerdas, yang mampu menerjemahkan kebijakan publik kedalam langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pada

kepentingan masyarakat. Pemerintahan yang cerdas hanya bisa diwujudkan jika aparaturnya cerdas dan didukung dengan sarana dan prasarana yang berkondisi baik.

2.1.2.1 Sumber Daya Manusia

Pada Tahun 2025, jumlah pegawai ASN Dinas Arsip dan Perpustakaan berdasarkan data pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kota Bogor (SIMPEG) adalah sebanyak 32 Orang. Rencana kebutuhan SDM Dinas Arsip dan Perpustakaan, disesuaikan dengan jumlah kebutuhan ASN berdasarkan perhitungan analisa jabatan dan analisa beban kerja yang tertuang dalam Peta Jabatan tahun 2025, seperti pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.1 Kebutuhan Sumber Daya ASN

No	Nama Jabatan	Kondisi SDM sampai Semester I 2025 (orang)			Kebutuhan SDM (orang)			Selisih Kebutuhan SDM (Orang)		
		PNS	PPPK	Total ASN	PNS	PPPK	Total ASN	PNS	PPPK	Total ASN
A	Jabatan Struktural									
1	Kepala Dinas	1	0	1	1	0	1	0	0	0
2	Sekretaris Dinas	1	0	1	1	0	1	0	0	0
3	Kepala Bidang Arsip Dinamis	1	0	1	1	0	1	0	0	0
4	Kepala Bidang Arsip Statis	1	0	1	1	0	1	0	0	0
5	Kepala Bidang Perpustakaan	1	0	1	1	0	1	0	0	0
6	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	0	1	1	0	1	0	0	0
B	Jabatan Fungsional									
1	Perencana Madya	0	0	0	0	0	1	1	0	1
2	Perencana Muda	1	0	1	1	0	1	0	0	0
3	Perencana Pertama	0	0	0	2	0	2	2	0	2
4	Arsiparis Madya	0	0	0	6	0	6	6	0	6
5	Arsiparis Muda	3	0	3	8	0	8	5	0	5

6	Arsiparis Pertama	0	0	0	5	0	5	5	0	5
7	Arsiparis Penyelia	1	0	1	2	0	2	1	0	1
8	Arsiparis Mahir	1	0	1	3	0	3	2	0	2
9	Arsiparis Terampil	0	0	0	3	0	3	3	0	3
10	Pustakawan Madya	1	0	1	4	0	4	3	0	3
11	Pustakawan Muda	7	0	7	8	0	8	1	0	1
12	Pustakawan Pertama	0	1	1	3	1	4	3	0	3
13	Pustakawan Penyelia	1	0	1	3	0	3	2	0	2
14	Pustakawan Mahir	0	0	0	4	0	4	4	0	4
15	Pustakawan Terampil	1	0	1	4	0	4	3	0	3
C	Jabatan Pelaksana									
1	Penelaah Teknis Kebijakan	3	0	3	4	0	4	1	0	1
2	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1	0	1	1	0	1	0	0	0
3	Pengolah Data dan Informasi	1	0	1	4	0	4	3	0	3
4	Operator Layanan Operasional	0	1	1	0	1	1	0	0	0
5	Pengadministrasi Perkantoran	3	0	3	3	0	3	0	0	0

Sumber : SIMPEG Kota Bogor, 2025

Pada table 2.1 di atas, terkait kebutuhan sumberdaya ASN pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, menunjukkan perbandingan antara kondisi eksisting jumlah ASN sampai dengan Semester I Tahun 2025 dengan kebutuhan ideal ASN yang telah ditetapkan. Pada tabel tersebut, terlihat jumlah ASN yang tersedia di beberapa jabatan ada yang sudah sesuai dengan kebutuhan dan ada pula yang belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan.

Pada tabel di atas, jumlah ASN yang tersedia sebanyak 32 orang ASN, sementara kebutuhan mencapai 77 orang, sehingga masih terdapat kekurangan 45 orang ASN. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa secara umum terdapat perbedaan antara kondisi eksisting jumlah ASN sampai dengan Semester I Tahun 2025 dengan kebutuhan ideal ASN yang telah ditetapkan pada jabatan jabatan tertentu. Oleh karena itu, strategi pengadaan, redistribusi, dan pengembangan pegawai perlu diarahkan untuk menutup kesenjangan antara ketersediaan dan kebutuhan. Hal ini sangat penting untuk dilakukan dalam penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor 2025–2029, khususnya dalam konteks perencanaan manajemen ASN yang lebih efektif dan efisien.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor memiliki 6 Arsiparis dan 1 Arsiparis di Perangkat Daerah, dengan rincian, 4 Arsiparis Muda, 1 Arsiparis Penyelia, dan 2 Arsiparis Mahir, untuk di Perangkat Daerah hanya ada 1 Arsiparis di Badan Keuangan Aset Daerah, sedangkan di perangkat daerah lainnya tidak terdapat arsiparis hanya tersedia SDM pengelola arsip yang terdiri dari ASN maupun non ASN.

Setiap Perangkat Daerah sudah membuat Peta Jabatan untuk Jabatan Fungsional Arsiparis. Sekretaris Daerah Kota Bogor sudah mengajukan surat ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) perihal Permohonan Rekomendasi JF Arsiparis, dan surat rekomendasi dari ANRI sudah terbit, ANRI memberikan rekomendasi jumlah kebutuhan JFA di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor sebanyak 193 (seratus sembilan puluh tiga) orang sebagaimana rincian terlampir. Pengisian kebutuhan JFA dapat dilakukan melalui pengadaan dari formasi CPNS dan/atau PPPK, serta perpindahan jabatan.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor mempunyai tanggung jawab untuk membina pustakawan atau tenaga perpustakaan mulai dari satuan pendidikan dasar seperti Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta perpustakaan umum (Kelurahan dan TBM) dan perpustakaan khusus (perpustakaan yang dimiliki perangkat daerah) di lingkungan

Pemerintah Kota Bogor. Untuk Pustakawan tidak hanya terdapat di Dinas Arsip dan Perpustakaan saja namun tersebar di beberapa satuan pendidikan, perpustakaan khusus serta perpustakaan umum, namun Pustakawan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor bertugas untuk melakukan pembinaan kepada Pustakawan yang ada di satuan pendidikan, perpustakaan khusus dan perpustakaan umum serta melakukan pendampingan, dan peningkatan kompetensi, agar para pustakawan mampu memberikan layanan yang profesional, inovatif, dan relevan dengan kebutuhan pengguna.

Dengan adanya pembinaan yang berkesinambungan, diharapkan seluruh perpustakaan di Kota Bogor dapat berfungsi secara optimal sebagai pusat informasi, edukasi, dan rekreasi intelektual yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan dan literasi masyarakat secara menyeluruh. Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi berdasarkan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN, melalui Jalur Pendidikan dan Jalur Pelatihan dan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi setiap Perangkat Daerah sampai akhir 2024. Untuk Jabatan Fungsional syarat minimal pendidikan berdasarkan aturan Peraturan Kementerian/Lembaga masing-masing Jabatan Fungsional. Seperti terinci pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2 Rencana Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia melalui Jalur Pendidikan

No	Jenis Jabatan	Nama Jabatan	Syarat Minimal Pendidikan	Jumlah Eksisting Jabatan	Jumlah Eksisting yang sesuai Syarat Minimal Pendidikan	Eksisting Pendidikan		Rencana Pemenuhan Pendidikan sesuai Syarat Minimal
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	S-1/D-IV	1	1	S-1/Sarjana	1	
2	Administrator	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	S-1/D-IV	1	1	S-2/Pascasarjana	1	

		Kepala Bidang Arsip Dinamis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	S-1/D-IV	1	1	S-2/Pascasarjana	1	
		Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	S-1/D-IV	1	1	S-2/Pascasarjana	1	
3	Pengawas	Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	D-III/Sarjana Muda	1	1	S-1/Sarjana	1	1
4	Fungsional	Pustakawan Ahli Madya	S-1/D-IV	1	1	S-1/Sarjana	1	
		Pustakawan Ahli Muda	S-1/D-IV	4	4	S-1/Sarjana	4	
		Pustakawan Ahli Pertama	S-1/D-IV	1	1	S-1/Sarjana	1	
		Pustakawan Penyelia	D-III/Sarjana Muda	1	1	D-III/Sarjana Muda	1	
		Pustakawan Terampil	D-III/Sarjana Muda	1	1	D-III/Sarjana Muda	1	
		Arsiparis Ahli Muda	S-1/D-IV	4	4	S-1/Sarjana	2	
						S-2/Pascasarjana	2	
		Arsiparis Penyelia	D-III/Sarjana Muda	1	1	D-III/Sarjana Muda	1	
		Arsiparis Mahir	D-III/Sarjana Muda	1	1	D-III/Sarjana Muda	1	
		Perencana Ahli Muda	S-1/D-IV	1	1	S-2/Pascasarjana	1	

Sumber : Hasil Analisis, 2025

Pada tabel 2.2 di atas, terkait rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui jalur pendidikan formal pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, menggambarkan data yang mencakup jenis jabatan, nama jabatan, syarat minimal pendidikan, jumlah pegawai yang ada, kesesuaian

pendidikan dengan persyaratan, serta rekomendasi pengembangan pendidikan lebih lanjut. Dengan demikian, pada tabel tersebut memberikan gambaran mengenai kondisi aktual kualifikasi pendidikan pegawai sekaligus arah perbaikan yang diperlukan kedepannya. Syarat minimal Pendidikan sesuai dengan ketentuan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kualifikasi Pendidikan berdasarkan Surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 4190/8-BM.02.01/SO/K/2024, tanggal 20 juni 2024, Hal: Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN.

Pada tabel tersebut di atas, terlihat bahwa untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator memiliki syarat minimal pendidikannya adalah S-1/D-IV. Untuk Jabatan Pengawas memiliki syarat minimal pendidikannya adalah D-III/Sarjana Muda. Untuk Jabatan Fungsional memiliki syarat minimal pendidikannya adalah S-1/D-IV atau D-III/Sarjana Muda. Dan untuk Jabatan Pelaksana syarat minimal pendidikannya adalah SMA/Sederajat. Rencana kompetensi sumberdaya manusia berdasarkan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) tertuang pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3 Rencana Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Melalui Jalur Pendidikan dan Pelatihan

No.	Jenis Jabatan	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku (Orang)	Nama Pengembangan Kompetensi	Rencana Pengembangan Kompetensi Tahun 2025-2030 (Orang)
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	1	Pelatihan Teknis Manajemen Kearsipan	1
				Pelatihan Teknis Pengelolaan Perpustakaan	
2	Administrator	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	1	Pelatihan Teknis Kearsipan	1

				Pelatihan Teknis Kehumasan	1
				Pelatihan Teknis Manajemen SDM Aparatur	1
				Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	1
				Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1
				Pelatihan Teknis Penguatan Tugas-Tugas Sekretaris Perangkat Daerah	1
				Pelatihan Teknis Perencanaan Penganggaran Perangkat Daerah	1
		Kepala Bidang Arsip Dinamis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	1	Pelatihan Teknis Kearsipan	1
		Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	1	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	1
				Pelatihan Manajemen Perpustakaan	1
				Pelatihan Teknis Konvensi Hak Anak	1
3	Pengawas	Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	1	Pelatihan Teknis Kehumasan	1
				Pelatihan Teknis Manajemen SDM Aparatur	1
				Pelatihan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	1
4	Fungsional	Arsiparis Ahli Muda	4	Pelatihan Fungsional Arsiparis	3
				Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis	3
		Arsiparis Penyelia	1	Pelatihan Fungsional Arsiparis	1
				Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis	1

		Arsiparis Mahir	1	Pelatihan Fungsional Arsiparis	1
				Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis	1
		Perencana Ahli Muda	1	Pelatihan Fungsional Perencana	1
		Pustakawan Ahli Madya	1	Pelatihan Fungsional Pustakawan	1
				Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan	1
		Pustakawan Ahli Muda	4	Pelatihan Fungsional Pustakawan	4
				Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan	3
		Pustakawan Penyelia	1	Pelatihan Fungsional Pustakawan	1
		Pustakawan Terampil	1	Pelatihan Fungsional Pustakawan	1
				Pelatihan Teknis AI for Content Creation	1
				Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan	1
5	Pelaksana	Penelaah Teknis Kebijakan	3	Pelatihan Teknis Manajemen SDM Aparatur	1
				Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1
				Pelatihan Teknis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1
		Pengadministrasi Perkantoran	3	Pelatihan Teknis Administrasi Perkantoran	3
		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	3	Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1
Jumlah			28		45

Sumber : Hasil Analisis, 2025

Pada Tabel 2.3 di atas terkait Rencana Pengembangan Kompetensi Sumberdaya Manusia Melalui Jalur Pendidikan dan Pelatihan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, berisi gambaran perencanaan program pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan pada periode tahun 2025–2029. Tabel ini memuat data jenis jabatan, nama jabatan, jumlah pegawai yang ada saat ini, rencana pendidikan dan pelatihan yang akan diikuti, serta jumlah pegawai yang direncanakan mengikuti pendidikan dan

pelatihan. Tujuan utama dari tabel ini adalah untuk memastikan setiap jabatan memiliki arah pengembangan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pengembangan kompetensi sumber daya manusia melalui jalur pelatihan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan dan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) yang sudah disusun oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor berdasarkan usulan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Jika dikelompokkan menurut Jenis Kelamin, komposisi pegawai ASN Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor terdiri dari 32 (Tiga puluh dua) Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor didominasi pegawai dengan jenis kelamin Perempuan sebanyak 68,8% atau 22 (Dua puluh dua) Orang dan 31,3% atau 10 (Sepuluh) orang berjenis kelamin Laki-laki.

Tabel 2.3.1 Keadaan Pegawai menurut Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-laki	10
Perempuan	22

Sumber : Simpeg Kota Bogor, 2025

Sedangkan jika dikelompokkan menurut golongan, pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan terdiri dari 32 (Tiga puluh lima) Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor berdasarkan golongan didominasi golongan III/c sebanyak 9 (Sembilan) Orang dan terendah golongan II/c, III/b. IV/c sebanyak 1 (Satu) orang.

Tabel 2.3.2 Keadaan Pegawai Menurut Golongan

Golongan	Jumlah
II/c	1
III/a	4
III/b	1
III/c	9
III/d	7
IV/a	8
IV/c	1
Jumlah	32

Sumber : SIMPEG Kota Bogor, 2025

2.1.2.2 Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya setiap perangkat daerah membutuhkan dukungan sarana dan prasarana agar dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, memastikan kelancaran dan kualitas pelayanan public, mempermudah koordinasi antar unit, meningkatkan kenyamanan dan kepuasan kerja pegawai, serta memperpanjang umur pakai aset melalui pemeliharaan yang baik, adapun rekapitulasi barang dan inventaris kantor yang tercatat dalam kelengkapan

sarana dan prasarana dan rencana kebutuhan barang dan inventaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor sampai dengan Tahun 2030.

Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana prasarana bersifat saling melengkapi dan berpengaruh positif dalam menunjang kegiatan. SDM yang kompeten dan sarana prasarana yang memadai akan meningkatkan efektivitas, produktivitas, dan kualitas pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan. Sarana dan Prasarana Dinas Arsip dan sesuai dengan RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah) tahun 2025-2030 pada aplikasi SIMASDA yang terdiri dari Standar Kebutuhan Barang, sarana dan prasarana untuk kelompok rentan yang dilengkapi dengan kebutuhan tahun 2025 sampai 2030 serta sarana prasarana seperti bangunan, peralatan, kendaraan (jenis, merek, tahun dan plat nomor), sistem informasi. Jumlah koleksi dan jumlah buku serta rencana pengadaannya, begitu pula dengan data aset bangunan, dan mobil perpustakaan keliling akan dirinci pada tabel berikut :

Tabel 2.4 Rencana Pemenuhan Barang Milik Daerah

No	Jenis Sarana Prasarana	Satuan	Kondisi sampai dengan Tahun 2024 (Unit)			Rencana Pengadaan (Unit)						Jumlah Akhir 2030
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Lemari Besi/Metal	8	0	2	0	0	6	0	0	0	12	12
2	Lemari Kayu	2	0	0	2	0	0	0	0	0	4	4
3	Overhead Projector Infocus	5	0	2	0	0	3	0	0	0	6	6
4	Alat Penghancur Kertas	4	0	1	3	0	0	0	0	0	6	6
5	Printer (Peralatan Personal Komputer)	33	0	12	0	0	0	5	0	0	26	26

6	Lain-Lain Lemari dan Arsip Pejabat	6	0	2	0	4	0	0	0	0	8	8
7	Plotter HP Designjet, Printer size A0+44 Inchi	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	2
8	Video Camera Surveillance	2	0	0	0	1	0	0	0	0	3	3
9	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5	2	0	3	0	0	0	0	0	6	6
10	PC UNIT Personal Komputer	32	4	6	0	0	0	4	0	0	26	26
11	Note Book	10	0	4	0	0	0	2	0	0	8	8
12	White Board	1	0	0	2	0	0	0	0	0	3	3
13	Pengadaan Mebel /Papan Visual/Papan Nama	7	3	0	0	2	0	0	0	0	6	6
14	Papan Visual/Papan Nama	5	1	0	4	0	0	0	0	0	8	8
15	Rak Kayu	5	2	0	3	0	0	0	0	0	6	6
16	Dst Terekam dan Bentuk Mikro Lainnya	1120	35	55	1030	0	0	0	0	0	2060	2060
17	Dst Buku Umum	1300	60	0	1240	0	0	0	0	0	2480	2480
18	Dst Buku Umum	280	25	25	230	0	0	0	0	0	460	460

Sumber : SIMASDA Kota Bogor, 2025

Rencana Pemenuhan Prasarana Untuk Pelayanan Publik Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah seperti dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.5 Rencana Pemenuhan Sarana Prasarana untuk Pelayanan Publik

No	Jenis Sarana Prasarana	Ketersediaan		Kondisi sampai dengan Semester I 2025 (unit)			Rencana Pengadaan						Jumlah Akhir 2030
		Tidak Ada	Ada	Baik	Rusak ringan	Rusak Berat	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
No	FASILITAS PENDUKUNG												
1	Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat: terdapat pemisahan yang jelas antara kendaraan roda 2 dan 4 yang diberikan marka.	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Petugas parkir	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Pemeriksaan karcis/kartu parkir	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	CCTV Lokasi Parkir	√	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	4
5	Penitipan jaket/helm	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Pelindung (Kanopi/atap bahan lain)	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
No	FASILITAS WAJIB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Kursi tunggu	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Pendingin/sirkulasi ruangan	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
No	FASILITAS PELENGKAP												
1	Mesin antrian dilengkapi monitor	√	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
2	Televisi	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Bahan bacaan	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4	Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Hotspot/wifi	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Air minum	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
No	TOILET LAYAK PAKAI												
1	Toilet pria dan wanita	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Wastafel	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Toiletries	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Air bersih	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Monev intensitas petugas membersihkan toilet	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
No	SARPRAS KELOMPOK RENTAN												
1	Kursi roda/tongkat/kruk	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Pintu masuk yang mudah diakses	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Step lobby/ramp/jalan landai dengan pegangan rambat	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Lift khusus disertai huruf braille	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Selasar yang menghubungkan semua ruangan	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Toilet disabilitas	√	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
7	Loket Prioritas	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Ruang tunggu khusus	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Guiding block/jalur pemandu	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Area parkir khusus	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-

11	Alat bantu	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Arena bermain anak / area ramah anak	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Ruang Laktasi	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Petugas Pemandu	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Ruang Tenang	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
No	SARPRAS PENUNJANG												
1	Fotocopy/ATK	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	P3K	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	APAR	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Kantin	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Ruang Ibadah	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Jalur evakuasi/titik kumpul	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Tempat Sampah	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Tempat Penitipan Anak/Tempat Bermain Anak	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	CCTV	√	-	-	-	-	-	24	-	-	-	-	24
No	SARANA FRONT OFFICE												
1	Petugas khusus	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Meja/kursi	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Layar/display informasi	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Bahan cetak informasi layanan	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Register tamu (manual/elektronik)	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
No	SARANA PRASARANA RUANG KONSULTASI DAN PENGADUAN												
1	Kotak saran/pengaduan	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Ruang khusus	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3	Petugas khusus	-	√		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Air minum/makanan ringan	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Register Konsultasi dan Pengaduan	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Publikasi informasi terkait mekanisme konsultasi dan pengaduan (poster/spanduk/leaflet/buku/dokumen/bahan cetak lain)	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sumber : Simasda Kota Bogor, 2025

Pemanfaatan Sistem Informasi untuk pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan yang dicantumkan meliputi sistem informasi yang dibuat oleh instansi lain tetapi digunakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan, begitu pula dengan sistem informasi yang dibuat oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan beserta rencana pengembangannya, Data Sistem Informasi dapat merujuk kepada arsitektur SPBE Kota Bogor seperti dirinci pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 2.6 Sistem Informasi yang Digunakan Untuk Pelayanan

No.	Sistem Informasi Eksisting				Rencana Pengembangan				
	Nama Sistem	Data yang dihasilkan	Tahun Pembuatan	Instansi Pembuat	2026	2027	2028	2029	2030
1	Laras Manis	Informasi data dalam ketersediaan arsip IMB	2023	faras, simojo	-	v	-	-	-
2	Inlislit e	informasi mengenai data manajemen pengelolaan perpustakaan, baik untuk pengelolaan sirkulasi buku, pengolahan buku dan pencarian buku	2021	Perpustakaan Nasional	-	-	-	-	-
3	Ibogor	informasi memberikan data mengenai koleksi buku digital yang diinisiasi oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	2020	Aksaramaya	-	-	-	-	-

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025

2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Seperti yang telah dijelaskan diatas gambaran pelayanan Disarpus meliputi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (jangka panjang, menengah, dan tahunan), pelaksanaan dan pengendalian perencanaan, monitoring serta evaluasi program pembangunan, penelitian dan pengembangan, serta koordinasi dengan berbagai pemangku kepentingan untuk menyelaraskan pembangunan daerah dengan visi dan misi kepala daerah dan kebutuhan masyarakat serta melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, dan pembinaan penelitian, pengembangan, dan inovasi di daerah.

Rencana Kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan pada periode Tahun 2019-2024 telah ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 57 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Bappeda Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 57 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Disarpus Tahun 2019-2024.

Selanjutnya untuk mengevaluasi capaian kinerja Disarpus selama periode tahun 2019-2024, dapat dilihat dari sejauh mana ketercapaian tujuan dan sasaran serta ketercapaian kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan. Selain itu kinerja pelayanan Disarpus Kota Bogor juga dapat dilihat dari ketercapaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJMD Kota Bogor Tahun 2019-2024. Seluruh Ketercapaian tersebut secara rutin di monitoring setiap tahunnya yang nantinya akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk menilai sejauh mana keberhasilan Disarpus Kota Bogor dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya. Seluruh kinerja Tujuan, Sasaran Tahun 2020-2021 yang menjadi tanggung jawab Disarpus Kota Bogor dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.7 Target dan Realisasi Tujuan dan Sasaran Renstra PD Tahun 2020-2021

Tujuan	Sasaran	Outcome	Indikator	Target		Realisasi		Capaian (%)	
				2020	2021	2020	2021	2020	2021
1	2	3	5	6	7	9	10	12	13
TERWUJUDNYA MASYARAKAT KOTA BOGOR YANG CERDAS DAN BERKARAKTER (SMART PEOPLE)		Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan yang datang di bagi (10% jumlah penduduk usia produktif Kota Bogor) x 100% Usia produktif : 5 – 54 tahun	35	42	8,97	1,01	25,62	2,89
	Meningkatnya kualitas generasi muda (Smart People) yang minat dan cinta baca	Meningkatnya tingkat kegemaran membaca masyarakat Kota Bogor	Jumlah koleksi buku (judul) dibagi jumlah ideal koleksi x 100% (Jumlah ideal koleksi: jumlah koleksi dikali 0,025% dari jumlah penduduk)	6	8	6,38	6,38	106,26	79,7

			Jumlah fungsi perpustakaan yang sudah dilaksanakan dibagi jumlah standard fungsi perpustakaan (5 standard) x 100%	80	100	20	60	25,00	60
			Jumlah sarana dan prasarana yang ada di bagi nilai indeks di kali 100% Nilai indeks = jumlah sarana dan prasarana (sarpras) perpustakaan sesuai standard nasional perpustakaan (4 standard)	80	100	20	60	25,00	60
TERWUJUDNYA PEMERINTAHAN YANG CERDAS DAN MELAYANI (SMART GOVERNANCE)		Meningkatnya nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKI)	Jumlah Perangkat Daerah yang bernilai baik dari hasil pengawasan ke arsip di bagi jumlah	17	38	38,57	45,64	226,88	120,11

			Perangkat Daerah x 100%						
	Terciptanya birokrasi pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel	Meningkatnya nilai SAKIP, akuntabilitas keuangan dan kualitas pelayanan	Jumlah Arsip statis yang di akuisisi dan di olah pada lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Prosentase jumlah arsip daerah yang diselamatkan atau dilestarikan (%)	100	100	100	100	100,00	100,00
			Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bogor (Hasil Survei Kepuasan Masyarakat)	3	3,1	0	0	0,00	0,00

			Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	80	85	100	100	125,00	117,65
			Prosentase pemenuhan kebutuhan operasional Dinas	100	100	100	100	100,00	100,00
			Nilai AKIP Dinas Kearsipan dan (Hasil evaluasi Inspektorat)	B	BB	B	BB	100,00	100,00
			Prosentase (%) temuan hasil pemeriksaan BPK, Inspektorat Propinsi dan atau Inspektorat Kota terhadap program dan kegiatan urusan Kearsipan dan perpustakaan yang telah di tindak lanjuti (Rekomendasi temuan yang ditindaklanjuti dibagi total	90	90	100	100	111,11	111,11

			rekomendasi temuan x 100%)						
--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025

Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan memiliki tahun 2020-2021 memiliki 2 tujuan dan 2 Sasaran, diantaranya : Tujuan 1 : terwujudnya masyarakat kota bogor yang cerdas dan berkarakter (*smart people*) Tujuan 2 : terwujudnya pemerintahan yang cerdas dan melayani (*smart govermance*). Sedangkan 2 sasaran diantaranya : sasaran 1 : Meningkatnya kualitas generasi muda (Smart People) yang minat dan cinta baca sasaran 2 : Terciptanya birokrasi pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel. dengan indikator kinerja Utama yaitu ;

1. Jumlah koleksi buku (judul) dibagi jumlah ideal koleksi x 100%
2. Jumlah fungsi perpustakaan yang sudah dilaksanakan dibagi jumlah standard fungsi perpustakaan (5 standard) x 100%;
3. Jumlah sarana dan prasarana yang ada di bagi nilai indeks di kali 100% Nilai indeks = jumlah sarana dan prasarana (sarpras) perpustakaan sesuai standard nasional perpustakaan (4 standard);
4. Jumlah Arsip statis yang di akuisisi dan di olah pada lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Prosentase jumlah arsip daerah yang diselamatkan atau dilestarikan (%);
5. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bogor (Hasil Survei Kepuasan Masyarakat);
6. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
7. Prosentase pemenuhan kebutuhan operasional Dinas;
8. Nilai AKIP Dinas Kearsipan dan (Hasil evaluasi Inspektorat);
9. Prosentase (%) temuan hasil pemeriksaan BPK, Inspektorat Propinsi dan atau Inspektorat Kota terhadap program dan kegiatan urusan Kearsipan dan perpustakaan yang telah di tindak lanjuti (Rekomendasi temuan yang ditindaklanjuti dibagi total rekomendasi;

Untuk pencapaian 9 indikator Kinerja Utama tersebut, didukung dengan 5 program antara lain ;

1. Program Pembinaan Perpustakaan;
2. Program Pengelolaan Arsip;

3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Program pelayanan administrasi perkantoran;
5. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur;

Berdasarkan hasil evaluasi capaian kinerja tahun 2020-2021, masih ada 6 indikator yang belum mencapai 100% antara lain ;

1. Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Kebijakan;
2. Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pembinaan;
3. Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif;
4. Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek SDM Kearsipan;
5. Tingkat Digitalisasi Arsip Daerah;
6. Indeks Kepuasan Masyarakat di Lingkup Perangkat Daerah;

Adapun 5 indikator kinerja lainnya telah mencapai target, antara lain;

1. Persentase Perpustakaan Ber-Standar Nasional Perpustakaan (SNP);
2. Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pengelolaan Arsip Statis;
3. Predikat SAKIP Perangkat Daerah;
4. Persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK/Itida;
5. Jumlah Inovasi Perangkat Daerah yang ditetapkan menjadi inovasi daerah (tingkat kematangan inovasi >100);

Sementara itu, dari 10 Indikator Program yang telah ditetapkan terdapat 1 dari indikator program Pengelolaan Arsip dengan indikator program Persentase Perangkat Daerah yang hasil audit kearsipan bernilai minimal Baik tidak mencapai target, dan 1 indikator program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota yang tidak mencapai target dengan indikator program Nilai Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat perbandingan realisasi dari tahun 2020-2024, dimana untuk sasaran Meningkatnya Kuantitas Perpustakaan Berstandar Nasional Perpustakaan (SNP) di Kota Bogor realisasi meningkat dari tahun 2021-2023, namun terjadi penurunan di tahun 2024 tetapi masih mencapai target. Rendahnya capaian disebabkan beberapa permasalahan, diantaranya Belum banyak perpustakaan yang tertarik mengikuti akreditasi perpustakaan, Anggaran perpustakaan belum

menjadi perhatian dari sekolah, Belum ada formasi pustakawan untuk perpustakaan sekolah, dan faktor penghambat seperti Anggaran akreditasi perpustakaan hanya dari Perpustakaan Nasional, Kepala perpustakaan belum mengikuti diklat perpustakaan, Pengelola perpustakaan sering berganti orang. Tindak Lanjut yang telah dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor dari permasalahan dan faktor penghambat tersebut adalah Sosialisasi akreditasi perpustakaan rutin dilaksanakan, Memberikan bantuan kepada perpustakaan sekolah melalui musrenbang dan merekomendasikan penyaluran bantuan koleksi dari perpustakaan nasional, Pengajuan formasi pustakawan untuk perpustakaan. Sedangkan Seluruh ketercapaian kinerja Tujuan, Sasaran Tahun 2022-2024 yang menjadi tanggung jawab Disarpus Kota Bogor dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.8 Target dan Realisasi Tujuan dan Sasaran Renstra PD Tahun 2022-2024

Tujuan	Sasaran	Outcome	Indikator	Target			Realisasi			Capaian (%)		
				2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Meningkatkan Kualitas Literasi Masyarakat Kota Bogor		Meningkatkan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	70 (Sedang)	69 (Sedang)	79 (Sedang)	95,34 (Sangat Tinggi)	52 (Sedang)	78,36	136,20	75,36	99,19
	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan dan Pelayanan Perpustakaan ber standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Meningkatnya jumlah perpustakaan berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persentase Perpustakaan Ber- Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	15	16	17,5	16,1	18,53	17,62	107,33	115,8	100,69
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip		Meningkatnya nilai indeks pengelolaan arsip	Kualitas Pengelolaan Arsip	81,5 (Memuaskan)	82,5 (Memuaskan)	80 (Memuaskan)	81,5 (Memuaskan)	81,94 (Memuaskan)	75,2 (Sangat Baik)	100,00	99,32	94,00
	Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip dinamis Kota Bogor	Meningkatnya nilai Laporan Audit Kearsipan	Nilai rata-rata hasil pengawasan kearsipan internal	CC (54,57)	B (79)	A (83,5)	CC (54,57)	A (88,12)	B (75,20)	100	111,5	90,06

		Internal (LAKI)										
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan	Meningkatnya nilai SAKIP, akuntabilitas keuangan dan kualitas pelayanan	Indeks Reformasi Birokrasi tingkat perangkat daerah	A (80,01)	A (81)	A (82)	CC (53,48)	BB (78,13)	A (86,75)	66,842	96,46	105,79

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

Rencana Strategis Perubahan Dinas Arsip dan Perpustakaan tahun 2022-2024 memiliki 2 tujuan dan 3 Sasaran, diantaranya : Tujuan 1 : Meningkatkan Kualitas Literasi Masyarakat Kota Bogor Tujuan 2 : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip. Sedangkan 3 sasaran diantaranya : sasaran 1 : Meningkatkan kualitas generasi muda (Smart People) yang minat dan cinta baca Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan dan Pelayanan Perpustakaan ber standar Nasional Perpustakaan (SNP), sasaran 2 : Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis Kota Bogor, dan sasaran 3 : Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan dengan indikator kinerja Utama yaitu ;

1. Meningkatkan jumlah perpustakaan berstandar Nasional Perpustakaan (SNP);
2. Meningkatkan nilai Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI);
3. Meningkatkan nilai SAKIP, akuntabilitas keuangan dan kualitas pelayanan;

Untuk pencapaian 3 indikator Kinerja Utama tersebut, didukung dengan 4 program antara lain ;

1. Program Pembinaan Perpustakaan;
2. Program Pengelolaan Arsip;
3. Program perlindungan dan penyelamatan arsip;
4. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

Berdasarkan hasil evaluasi capaian kinerja tujuan dan sasaran tahun 2022-2024, masih ada 3 indikator yang belum mencapai 100% antara lain ;

1. Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM);
2. Kualitas Pengelolaan Arsip;
3. Nilai rata-rata hasil pengawasan kearsipan internal;

Adapun 2 indikator kinerja lainnya telah mencapai target, antara lain;

1. Persentase Perpustakaan Ber-Standar Nasional Perpustakaan (SNP)
2. Indeks Reformasi Birokrasi tingkat perangkat daerah;

Sementara itu, dari 10 Indikator Program yang telah ditetapkan terdapat 1 dari indikator program Pengelolaan Arsip dengan indikator program Persentase Perangkat Daerah yang hasil audit kearsipan bernilai minimal Baik tidak mencapai target, dan 1 indikator program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota yang tidak mencapai target dengan indikator program Nilai Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat perbandingan realisasi dari tahun 2020-2024, dimana untuk sasaran Meningkatnya Kuantitas Perpustakaan Berstandar Nasional Perpustakaan (SNP) di Kota Bogor realisasi meningkat dari tahun 2021-2023, namun terjadi penurunan di tahun 2024 tetapi masih mencapai target. Rendahnya capaian disebabkan beberapa permasalahan, diantaranya Belum banyak perpustakaan yang tertarik mengikuti akreditasi perpustakaan, Anggaran perpustakaan belum menjadi perhatian dari sekolah, Belum ada formasi pustakawan untuk perpustakaan sekolah, dan faktor penghambat seperti Anggaran akreditasi perpustakaan hanya dari Perpustakaan Nasional, Kepala perpustakaan belum mengikuti diklat perpustakaan, Pengelola perpustakaan sering berganti orang. Tindak Lanjut yang telah dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor dari permasalahan dan faktor penghambat tersebut adalah Sosialisasi akreditasi perpustakaan rutin dilaksanakan, Memberikan bantuan kepada perpustakaan sekolah melalui musrenbang dan merekomendasikan penyaluran bantuan koleksi dari perpustakaan nasional, Pengajuan formasi pustakawan untuk perpustakaan.

Capaian tertinggi tahun 2020-2024 dari Sasaran 2 adalah tahun 2020 sebesar dan yang terendah di tahun 2024. Permasalahan rendahnya capaian nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) adalah Indikator Penilaian LAKE yang setiap tahun berubah. Faktor penghambat meningkatnya capaian adalah dikarenakan Perangkat Daerah Belum Memiliki Jabatan Fungsional Arsiparis, baru memiliki Pengolah Arsip yang kemampuan dalam mengolah arsip masih terbatas. Tindak lanjut atau upaya yang dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah Memberikan sosialisasi, Bimbingan Teknis,

workshop tentang kearsipan kepada Pengolah Arsip di setiap Perangkat Daerah, dan Diklat Kearsipan bagi pengolah arsip ASN yang berminat menjadi Arsiparis, serta membuka Peta Jabatan untuk Jabatan Fungsional Arsiparis untuk CPNS dan PPPK.

Capaian tertinggi tahun 2020-2024 dari Sasaran 3 adalah di tahun 2024, dan yang terendah di tahun 2020, hal ini disebabkan beberapa permasalahan diantaranya rendahnya predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Perangkat Daerah disebabkan oleh kurangnya komitmen pimpinan, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kapabilitas Perencanaan, kurangnya integrasi SAKIP dengan sistem perencanaan dan penganggaran, serta penyusunan rencana kinerja yang belum fokus pada hasil akhir (outcome). Faktor penghambat dari capaian tersebut adalah kurangnya pemahaman pegawai, lemahnya komitmen pimpinan, ketidaktersediaan pedoman teknis perencanaan dan pengukuran kinerja yang diformalkan, serta kurangnya sistem pengawasan dan evaluasi kinerja yang efektif, termasuk kurangnya reward dan punishment untuk mendorong peningkatan implementasi SAKIP. Dan tindak lanjut yang telah dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah evaluasi menyeluruh terhadap 5 komponen utama SAKIP (perencanaan kinerja, pengukuran, pelaporan, evaluasi internal, dan capaian kinerja), serta melakukan perbaikan berkelanjutan melalui bimbingan teknis dan peningkatan kualitas SDM terhadap implementasi SAKIP agar sesuai standar akuntabilitas kinerja yang telah ditetapkan. Faktor pendukung, faktor penghambat, permasalahan serta tindak lanjut yang akan dilaksanakan dijelaskan pada table di bawah ini :

Tabel 2.7.1 Faktor Pendorong, Faktor Penghambat, Permasalahan dan Tindak Lanjut Tujuan dan Sasaran Renstra PD Tahun 2020-2021

Tujuan	Sasaran	Outcome	Indikator	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat	Permasalahan	Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8
TERWUJUDNYA MASYARAKAT KOTA BOGOR YANG CERDAS DAN BERKARAKTER (SMART PEOPLE)		Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan yang datang di bagi (10% jumlah penduduk usia produktif Kota Bogor) x 100%	Kolaborasi kuat antara Pendidikan Berkualitas, Infrastruktur Digital yang Merata, dan Penanaman Nilai-Nilai Etika/Moral dalam setiap aspek kehidupan masyarakat.	Bagaimana mengatasi masalah sosial-fisik klasik (kemacetan, kemiskinan, ketertiban publik) sambil mempercepat adopsi dan pemerataan teknologi digital di tengah keterbatasan anggaran dan SDM yang kompeten.	Pergulatan antara ambisi mewujudkan kota cerdas yang berbasis teknologi dengan tantangan sosial-fisik klasik (kemacetan, ketidakdisiplinan, dan ketimpangan) yang masih dominan.	Harus dilakukan secara terpadu, menyentuh aspek Teknologi dan Tata Kelola (untuk kecerdasan) serta Edukasi dan Penegakan Hukum (untuk karakter) seperti : Tindak Lanjut Aspek Kesenjangan Sosial dan Akses, Tindak Lanjut Aspek Tata Kelola dan Kualitas SDM, Tindak Lanjut Aspek Karakter dan Ketertiban Publik, dan Tindak Lanjut Aspek Fisik dan Lingkungan.
	Meningkatnya kualitas generasi muda (Smart	Meningkatnya tingkat kegemaran membaca	Jumlah koleksi buku (judul) dibagi jumlah ideal koleksi x 100%	Mengubah citra membaca dari kewajiban menjadi kesenangan dan	Pertempuran antara budaya membaca yang memerlukan fokus vs. budaya digital yang	Konflik antara budaya membaca yang memerlukan fokus mendalam	Tindak lanjut untuk mengatasi permasalahan rendahnya minat

	People) yang minat dan cinta baca	masyarakat Kota Bogor	(Jumlah ideal koleksi: jumlah koleksi dikali 0,025% dari jumlah penduduk)	kebutuhan sosial, didukung oleh aksesibilitas tinggi terhadap bahan bacaan yang diminati.	serba instan, yang diperburuk oleh koleksi yang tidak menarik dan kurangnya keteladanan dari lingkungan terdekat.	dengan budaya digital yang serba instan dan kompetitif, yang diperburuk oleh kelemahan di lingkungan pendidikan dan ketersediaan sumber daya.	dan cinta baca pada generasi muda (Smart People) harus bersifat komprehensif, melibatkan Inovasi Program, Peningkatan Akses Digital, dan Penguatan Peran Lingkungan (Sekolah dan Keluarga). Seperti : Tindak Lanjut Inovasi Program dan Fasilitas, Tindak Lanjut Peningkatan Akses dan Kualitas Bacaan, dan Tindak Lanjut Penguatan Lingkungan Literasi.
			Jumlah fungsi perpustakaan yang sudah dilaksanakan dibagi jumlah standard fungsi perpustakaan (5 standard) x 100%				
			Jumlah sarana dan prasarana yang ada di bagi nilai indeks di kali 100% Nilai indeks = jumlah sarana dan prasarana (sarpras) perpustakaan sesuai standard nasional perpustakaan (4 standard)				
TERWUJUDNYA PEMERINTAHAN YANG CERDAS DAN MELAYANI (SMART GOVERNANCE)		Meningkatnya nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKI)	Jumlah Perangkat Daerah yang bernilai baik dari hasil pengawasan ke arsip di bagi jumlah Perangkat Daerah x 100%	Komitmen kepemimpinan, transformasi SDM ASN, dan integrasi seluruh sistem TIK menjadi satu kesatuan yang melayani masyarakat secara cepat dan transparan.	Bagaimana menjembatani kesenjangan antara kemampuan SDM dan birokrasi yang ada dengan tuntutan teknologi tinggi di tengah keterbatasan anggaran dan kompleksitas integrasi sistem.	Menyatukan sistem yang terfragmentasi dan mengubah budaya kerja birokrasi agar dapat secara efektif memanfaatkan teknologi untuk melayani publik dengan cepat dan transparan.	Harus fokus pada konsolidasi sistem, peningkatan kapasitas SDM, dan penguatan regulasi internal, seperti : Tindak Lanjut Konsolidasi Sistem dan Data (Mengatasi Fragmentasi), dan Tindak Lanjut Infrastruktur dan Keamanan.

	Terciptanya birokrasi pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel	Meningkatnya nilai SAKIP, akuntabilitas keuangan dan kualitas pelayanan	Jumlah Arsip statis yang di akuisisi dan di olah pada lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Prosentase jumlah arsip daerah yang diselamatkan atau dilestarikan (%)	Berfokus pada tiga pilar utama: SDM Aparatur, Sistem dan Regulasi, serta Budaya Kerja dan Pengawasan.	Resistensi budaya birokrasi tradisional terhadap tuntutan transformasi digital dan meritokrasi di tengah keterbatasan anggaran dan kompetensi teknis.	Perlawanan budaya terhadap digitalisasi, sistem yang terfragmentasi, dan ketidaktegasan dalam penerapan meritokrasi yang menghambat efektivitas dan akuntabilitas.	Komitmen kuat dari pimpinan untuk mendorong perubahan budaya dan mengalokasikan sumber daya yang memadai untuk investasi TIK yang terintegrasi yaitu : Tindak Lanjut Transformasi SDM dan Budaya Kerja, Tindak Lanjut Konsolidasi Sistem dan Regulasi dan Tindak Lanjut Akuntabilitas dan Pengawasan.
			Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bogor (Hasil Survei Kepuasan Masyarakat)				
			Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
			Prosentase pemenuhan kebutuhan operasional Dinas				
			Nilai AKIP Dinas Kearsipan dan (Hasil evaluasi Inspektorat)				
			Prosentase (%) temuan hasil pemeriksaan BPK, Inspektorat Propinsi dan atau Inspektorat Kota terhadap program dan kegiatan urusan Kearsipan dan perpustakaan yang telah di tindak lanjuti (Rekomendasi temuan yang ditindaklanjuti dibagi total rekomendasi temuan x 100%)				

Sumber : Hasil analisis, 2025;

Tabel 2.8.1 Faktor Pendorong, Faktor Penghambat, Permasalahan dan Tindak Lanjut Tujuan dan Sasaran Renstra PD Tahun 2022-2024

Tujuan	Sasaran	Outcome	Program	Indikator Kinerja	Tingkat Ketercapaian 2020-2024/ Kategori capaian	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat	Permasalahan	Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Terwujudnya pembangunan literasi masyarakat		Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		Nlai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	75,36-158,90 (Cukup Baik)	Infrastruktur Perpustakaan, Informasi dan Teknologi, Pelatihan literasi bagi masyarakat	Kekurangan SDM atau pengelola perpustakaan, Pengelola perpustakaan tidak bisa menyediakan data IPLM, Pengelola perpustakaan tidak merespon permintaan data IPLM	Pengelola perpustakaan tidak mengisi data IPLM, Perpustakaan belum memiliki Nomor Pokok Perpustakaan, Pengambilan data IPLM oleh Perpustakaan Nasional tidak konsisten	Membuat surat imbauan untuk semua perpustakaan mengisi data IPLM, Mendorong semua perpustakaan mengajukan NPP, Menyediakan semua data yang dibutuhkan oleh Perpustakaan Nasional

	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan dan Pelayanan Perpustakaan berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)	Meningkatnya jumlah perpustakaan berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)		Persentase Perpustakaan Berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)	100-115,8 (Sangat Baik)	Infrastruktur Perpustakaan, Pengajuan akreditasi melalui online, Jumlah Asesor akreditasi perpustakaan di Kota Bogor terus bertambah	Anggaran akreditasi perpustakaan hanya dari Perpustakaan Nasional, Kepala perpustakaan belum mengikuti diklat perpustakaan, Pengelola perpustakaan sering berganti orang	Belum banyak perpustakaan yang tertarik mengikuti akreditasi perpustakaan, Anggaran perpustakaan belum menjadi perhatian dari sekolah, Belum ada formasi pustakawan untuk perpustakaan sekolah	Sosialisasi akreditasi perpustakaan rutin dilaksanakan, Memberikan bantuan kepada perpustakaan sekolah melalui musrenbang dan merekomendasi penyaluran bantuan koleksi dari perpustakaan nasional, Pengajuan formasi pustakawan untuk perpustakaan sekolah ke Perpustakaan Nasional
			Program Pembinaan Perpustakaan	IPLM Dimensi Kepatuhan	NA	Ketersediaan dan pemenuhan standar minimal pada aspek: Ketersediaan	Gap antara standar minimal yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional (terkait koleksi, pustakawan, dan pengembangan kompetensi) dengan	Keterbatasan pendanaan untuk memenuhi standar sarana, prasarana, koleksi, dan kualifikasi SDM yang diamanatkan	Komitmen anggaran yang kuat dan peningkatan profesionalisme SDM agar input perpustakaan

						Koleksi yang Cukup dan Mutakhir dan Ketersediaan SDM (Pustakawan & Tenaga Teknis) yang Memenuhi Kualifikasi dan Selalu Meningkatkan Kapasitasnya	realita ketersediaan sumber daya di lapangan yang sering kali disebabkan oleh keterbatasan anggaran dan SDM yang kompeten.	dalam pembangunan literasi.	(koleksi dan staf) memenuhi standar minimum yang dipersyaratkan.
				IPLM Dimensi Kinerja	NA	Anggaran Perpustakaan Sekolah 5 persen dari Anggaran BOS	bahwa input yang baik (koleksi, SDM - dari dimensi Kepatuhan) harus menghasilkan aktivitas dan pemanfaatan yang tinggi untuk menciptakan dampak nyata pada tingkat literasi masyarakat. Perpustakaan harus bertransformasi dari sekadar tempat penyimpanan buku menjadi pusat kegiatan dan pemberdayaan masyarakat.	ketidakmampuan perpustakaan untuk bertransformasi menjadi pusat kegiatan dan pemberdayaan masyarakat karena kendala SDM (yang belum kompeten di bidang public service dan inovasi) serta ketidaksesuaian program dengan minat riil masyarakat.	peningkatan pemanfaatan sumber daya dan pengembangan program yang berdampak luas seperti : Meningkatkan Pemanfaatan Koleksi dan Kunjungan (Sirkulasi), Mengembangkan Program Pemberdayaan Literasi yang Inovatif, dan Peningkatan Kualitas Layanan dan Keanggotaan.

Terwujudnya pengelolaan Arsip Yang berkualitas		Meningkatnya nilai indeks pengelolaan arsip	Program Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno	Persentase naskah kuno yang diinventarisasi	NA	Program baru dilaksanakan tahun 2025	Program baru dilaksanakan tahun 2025	Program baru dilaksanakan tahun 2025	Program baru dilaksanakan tahun 2025
				Indeks Pengelolaan Arsip	94,00-104,62 (Sangat Baik)	Kebijakan Kearsipan yang sudah ada dan harus dilaksanakan seluruh Indonesia	Perangkat Daerah Belum Memiliki Jabatan Fungsional Arsiparis, baru memiliki Pengolah Arsip yang kemampuan dalam mengolah arsip masih terbatas	Implementasi pengelolaan arsip yang masih belum optimal	Memberikan sosialisasi, Bimbingan Teknis, workshop tentang kearsipan kepada Pengolah Arsip di setiap Perangkat Daerah, dan Diklat Kearsipan bagi pengolah arsip ASN yang berminat menjadi Arsiparis, serta membuka Peta Jabatan untuk Jabatan Fungsional Arsiparis untuk CPNS dan PPPK

	Meningkatnya Kualitas pengelolaan Arsip Daerah	Meningkatnya nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)		Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Kebijakan	90,41-110,05 (Sangat Baik)			Indikator Penilaian LAKE yang setiap tahun berubah	
				Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pembinaan	70,16-52,11 (Sangat Baik)	Kebijakan, Penyusutan, pemeliharaan dan akuisisi arsip yang harus dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dan Perangkat Daerah	Pengelola arsip belum semua memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam pengelolaan arsip	Penyusutan arsip (pindah, musnah, serah) sebagai salah satu aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan belum dilaksanakan secara optimal oleh Perangkat Daerah, serta kaitan dengan aplikasi kearsipan	Memberikan sosialisasi, Bimbingan Teknis, workshop tentang kearsipan kepada Pengolah Arsip di setiap Perangkat Daerah, untuk kegiatan pengawasan, penyusutan, pemeliharaan, serta workshop aplikasi kearsipan.
				Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif	49,38-100 (Kurang)	Indikator Penilaian Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) dan Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)	Jumlah Arsiparis di LKD yang tidak memenuhi kriteria (sedikit hanya berjumlah 6 orang)	Terbatasnya jumlah sarana temu balik arsip (sarana akses arsip statis bagi masyarakat) disebabkan jumlah arsiparis di	Membuat sarana temu balik pada setiap tahun seperti, Daftar Arsip, Inventaris, dan guide arsip yang

						terhadap arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan		LKD (Diarpus) yang kurang	diperlukan di LKD
				Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Penglolaan Arsip Statis	100-100 (Sangat Baik)	Permintaan akses peminjaman arsip tertutup	Belum ada SOP tentang perizinan dan penggunaan akses arsip tertutup	Tidak banyak masyarakat yang meminta arsip yang bersifat tertutup	Belum ada SOP tentang perizinan dan penggunaan akses arsip tertutup
				Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek SDM Kearsipan	85,4-100 (Baik)	Perangkat Daerah sudah memiliki pengelola arsip	Pengelola arsip belum memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam pengelolaan arsip dan tidak fokus pada tugas kearsipan	Pengelolaan arsip pada Perangkat daerah belum berjalan sebagaimana mestinya	Mendorong Perangkat Daerah untuk memiliki arsiparis
				Tingkat Digitalisasi Arsip Daerah	65,58-68,75 (Cukup)	Penciptaan arsip daerah yang sudah digital	Aturan dan petunjuk teknis yang belum lengkap, serta kesiapan SDM Kearsipan	Digitalisasi arsip daerah yang belum sesuai aturan kearsipan	Melengkapi aturan arsip digital, SRIKANDI, SIKN/JIKN dan alih media arsip
			Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang hasil audit kearsipan bernilai minimal Baik	50,71-77,14 (Cukup)	Keinginan PD untuk terus memperbaiki pengelolaan arsip pada PD	Pengelola arsip pada PD yang kurang fokus dalam tugas pengelolaan arsipnya	Pengelolaan arsip PD yang belum sesuai aturan yang berlaku	Memberikan pembinaan dan pendampingan dalam pengelolaan arsip melalui workshop,

									bimtek dan sosialisasi
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan	Meningkatnya nilai SAKIP, akuntabilitas keuangan dan kualitas pelayanan		Predikat SAKIP Perangkat Daerah	87,37-97,63 (Baik)	meliputi komitmen pimpinan daerah, ketersediaan anggaran yang memadai, kompetensi dan pemahaman aparatur, regulasi dan kebijakan internal yang jelas, sistem informasi terintegrasi (seperti e-SAKIP), serta pemahaman dan keterlibatan semua level aparatur dalam perencanaan dan evaluasi kinerja.	kurangnya pemahaman pegawai, lemahnya komitmen pimpinan, ketidaktersediaan pedoman teknis perencanaan dan pengukuran kinerja yang diformalkan, serta kurangnya sistem pengawasan dan evaluasi kinerja yang efektif, termasuk kurangnya reward dan punishment untuk mendorong peningkatan implementasi SAKIP	rendahnya predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Perangkat Daerah disebabkan oleh kurangnya komitmen pimpinan, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kapabilitas Perencanaan, kurangnya integrasi SAKIP dengan sistem perencanaan dan penganggaran, serta penyusunan rencana kinerja yang belum fokus pada hasil akhir (outcome)	evaluasi menyeluruh terhadap 5 komponen utama SAKIP (perencanaan kinerja, pengukuran, pelaporan, evaluasi internal, dan capaian kinerja), serta melakukan perbaikan berkelanjutan melalui bimbingan teknis dan peningkatan kualitas implementasi SAKIP agar sesuai standar akuntabilitas kinerja yang telah ditetapkan

				Persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK/Itida	100-100 (Sangat Baik)	meliputi faktor internal seperti komitmen pimpinan, kesiapan sumber daya manusia, dan profesionalisme auditor, serta faktor eksternal seperti aspek hukum (kewajiban perundang-undangan) dan tekanan dari pihak eksternal seperti lembaga legislatif.	kesulitan dalam menerapkan rekomendasi, seperti keterbatasan sumber daya (dana, personel), permasalahan administrasi dan peraturan, kurangnya koordinasi, ketidakpatuhan terhadap sanksi, serta ketiadaan dukungan politik dan budaya organisasi yang kuat untuk mendukung akuntabilitas dan transparansi	kurangnya komitmen dan pemahaman substansi temuan di pemerintah daerah, kendala sumber daya manusia seperti meninggal atau pensiunnya pejabat, perubahan regulasi, serta ketidakjelasan dalam mekanisme pelaporan dan pengawasan tindak lanjut	memperkuat fungsi Inspektorat Daerah sebagai koordinator, mengoptimalkan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL), menyusun rencana aksi tindak lanjut yang jelas, meningkatkan komunikasi antara BPK dan pemerintah daerah, serta memastikan tindak lanjut tidak hanya bersifat administratif tetapi juga mengedepankan akuntabilitas dan transparansi
--	--	--	--	--	-----------------------	---	---	--	--

				Indeks Kepuasan Masyarakat di Lingkup Perangkat Daerah		Meliputi kualitas pelayanan yang meliputi kemudahan persyaratan, prosedur, waktu, biaya, produk, dan kompetensi petugas. Selain itu, faktor-faktor internal seperti perencanaan, koordinasi, pengawasan, kepemimpinan, dan budaya organisasi yang baik juga berpengaruh besar dalam membentuk kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	meliputi kompetensi aparatur yang rendah, sistem dan prosedur pelayanan yang tidak efisien, keterbatasan sarana dan prasarana, kurangnya inovasi, lemahnya pengawasan dan penegakan aturan, serta kurangnya partisipasi masyarakat dalam memberikan masukan dan pengaduan, yang semuanya berdampak pada kualitas pelayanan publik secara keseluruhan	rendahnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di perangkat daerah disebabkan oleh berbagai faktor, termasuk kurangnya pemahaman responden tentang pentingnya IKM dan tujuan survei, ketidakpercayaan masyarakat terhadap upaya perbaikan pelayanan, ketidaktelitian atau kurangnya objektivitas responden saat mengisi kuesioner, dan kurangnya pengalaman petugas survei dalam melakukan teknik survei	Identifikasi faktor penyebab masalah, penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil survey, peningkatan komitmen, dan pelaksanaan kebijakan secara berkelanjutan serta peningkatan partisipasi dan pemahaman masyarakat mengenai survey dan tujuan perbaikan layanan
--	--	--	--	--	--	---	--	--	---

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah serangkaian indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja utama perangkat daerah dalam mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan. Selanjutnya berdasarkan target kinerja yang telah ditetapkan pada Peraturan WaliKota Bogor Nomor Tahun 2019 tentang Renstra Disarpus 2019-2024, sebelum dilakukan perubahan, hasil evaluasi capaian kinerja pada Tahun 2020-2021 dapat dijabarkan sebagai berikut

Evaluasi Realisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2020-2021 dirinci pada tabel berikut :

Tabel 2.9 Target dan Kerangka Pendanaan Tahun 2020-2021

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Aktivitas	Indikator Kinerja	Satu an	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Capaian Kinerja	
				2020		2021		2020		2021		2020	2021
				Targ et	Rp (Juta)	Tar get	Rp (Juta)	Realis asi	Rp (Juta)	Realisasi	Rp (Juta)		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	13	14
1	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase peningkatan jumlah kunjungan masyarakat ke perpustaka an/ perpustaka an keliling/tam an bacaan	%	NA	-	35	-	NA	-	NA	15.259. 881.66 0	100	95,5 4
2	Program Pengelolaan Arsip	Persentase PD yang menyelengg arakan kearsipan secara tertib/baku	%	NA		38		NA	-	26,66	164.79 9.000	NA	98,8 4

3	Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah	Persentase Arsip Statis yang diselamatkan, dilestarikan, dan dimanfaatkan	%	100	0	100	0	100	-	-	-	-	-
4	Program Perijinan Penggunaan Arsip	Persentase Perizinan penggunaan arsip yang dilaksanakan sesuai SOP	%	75	0	85	0	75	-	-	-	100	-
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Perangkat Daerah	Poin	B		BB		-	-	-	8.920.747.242	-	88,78
		Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan lingkup	Poin	3,4		3,2		-	-	-			

		Perangkat Daerah											
6	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan lingkup Perangkat Daerah	Poin	NA		NA		88,78	1.128.790.318	-	-	88,78	-
7	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemenuhan sarana dan prasarana (Sarpras)	%	NA		NA		95,57	465.650.000	-	-	95,57	-

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat perbandingan realisasi dari tahun 2020-2024, dimana terdapat 7 program yang telah dilaksanakan sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2024. Dilihat dari ke 7 program tersebut, capaian program yang tertinggi di tahun 2020 adalah program Pembinaan perpustakaan dan program perijinan penggunaan arsip sebesar 100% dan capaian terendah ada pada program Pelayanan administrasi perkantoran sebesar 88,78%. Capaian kinerja di tahun 2021 tertinggi adalah program Pengelolaan Arsip sebesar 98,84%, capaian kinerja terendah yaitu program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota yaitu sebesar 88,78%. Capaian kinerja tertinggi di tahun 2022 adalah program Penyelamatan dan dan Pelestarian Arsip Daerah sebesar 98,41% dan capaian kinerja terendah adalah program pembinaan perpustakaan yaitu sebesar 90,86%. Capaian kinerja tertinggi tahun 2023 adalah program perijinan penggunaan arsip, yaitu 200%, sedangkan capaian kinerja terendah adalah program penunjang urusan pemerintahan kabupaten/kota yaitu sebesar 93,24%. Dan Capaian kinerja tertinggi tahun 2024 adalah program perijinan dan penggunaan arsip yaitu sebesar 133,33%, sedangkan capaian kinerja program terendah yaitu Program pembinaan perpustakaan yaitu sebesar 89,56%.

Pada Tahun 2022, terjadi perubahan RPJMD Kota Bogor Tahun 2019-2024 yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Perda Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Bogor 201-2024, yang selanjutnya di tindaklanjuti dengan penetapan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 57 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 67 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Bapperida Kota Bogor 2019-2024. Adapun capaian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan selama periode Tahun 2022-2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.10 Target dan Realisasi Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2022-2024

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Capaian Kinerja (%)		
				2022		2023		2024		2022		2023		2024		2022	2023	2024
				Tar get	Rp (Juta)	Tar get	Rp (Juta)	Tar get	Rp (Juta)	Realisasi	Rp (Juta)	Realisasi	Rp (Juta)	Realisasi	Rp (Juta)			
1	2	3	4	7		8		9		12		13		14		17	18	19
1	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase peningkatan jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan/perpustakaan keliling/taman bacaan	%	40	11.653	56	700	76	1.700	28	11.635.732.400	39,8	500.000.000	59,9	364.924.400	90,86	96,16	89,56
2	Program Pengelolaan Arsip	Persentase PD yang menyelenggarakan kearsipan secara tertib/baku	%	58	255	79	325	100	831,42	54,57	318.756.900	41,17	176.595.800	77,14	380.298.200	98,41	99,78	98,62
3	Program Penyelamatan dan Pelestarian	Persentase Arsip Statis yang	Per sen	100	103	100	100	100	250	-	-	49,38	100.802.700	64	-	-	98,67	-

	Arsip Daerah	diselamatkan, dilestarikan, dan dimanfaatkan																
4	Program Perijinan Penggunaan Arsip	Persentase Perizinan penggunaan arsip yang dilaksanakan sesuai SOP	Persentase	95	0	50	25	75	100	-	-	100	-	100	-	-	200	133,33
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Perangkat Daerah	Poin	A		A		A										
		Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan lingkup Perangkat Daerah	Poin	3,4	12.527	3,4	12.109,48	3,5	13.270,07		12.527.935.739		9.967.623.681		10.735.722.229	95,31	93,24	98,84
6	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap	Poin	NA		NA		NA		-	-	-	-	-	-	-	-	-

		pelayanan lingkup Perangkat Daerah																
7	Program Peningkata n Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemenuha n sarana dan prasarana (Sarpras)	%	NA		NA		NA		-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

Tabel 2.11 Target dan Realisasi Indikator Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2020-2024

No	Bidang Urusan dan Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Target					Realisasi					Capaian (%)				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
FOKUS LAYANAN URUSAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR PERPUSTAKAAN																
1	Rasio pengunjung perpustakaan per tahun	0,0329	0,0395	0,0564	0,1016	0,1354	0,0268	0,0010	0,0049	0,0937	0,0989	81,51	2,581	8,748	92,24	73,08
2	Rasio koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	0,5108	0,5261	0,5405	0,5544	0,5668	0,4924	0,4924	0,4917	0,4901	0,4906	96,42	93,61	90,98	88,4	86,56
3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	7,50	7,70	8,00	8,20	8,40	8,40	7,3	8,96	0,44	0,55	112,00	94,81	112	5,344	6,56
4	Rata-rata pengunjung perpustakaan	35.000	42.000	60.000	108.000	144.000	28.530	42.000	5.249	99.615	105.234	81,51	100	8,748	92,24	73,08
5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	39.517	42.017	44.517	47.017	49.517	38.255	38.255	38.528	39.615	40.023	96,81	91,05	86,55	84,26	80,83
6	Persentase pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	7	9	11	13	15	NA	NA	7	20	33	NA	NA	60,61	153,8	222,2
7	Indeks Pembangunan	NA	NA	60	69	79	NA	3,02	95,34	52,00	78,36	NA	NA	158,9	75,36	99,19

	Literasi Masyarakat (IPLM)															
8	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	65,2	91,7 9	NA	NA	NA	100	100
KEARSIPAN																
1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	25	45	70	95	98	67	45,4 8	31,2 5	41,1 7	77,1 4	268	101, 1	44,64	43,34	78,71
2	Persentase Realisasi Kegiatan Peningkatan SDM pengelola kearsipan	100	100	100	100	100	80	100	100	100	100	80	100	100	100	100
3	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	NA	100	100	100	100	NA	100	646, 2	100	100	NA	100	646,2	100	100

4	Tingkat kesediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	NA	100	100	100	100	2247 2	64	61,9 3	66,8 1	69,6 25	NA	64	61,93	66,81	69,63
---	--	----	-----	-----	-----	-----	-----------	----	-----------	-----------	------------	----	----	-------	-------	-------

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, 2025

Tabel 2.12 Target dan Realisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2020-2021

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan				Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Capaian Kinerja	
			2020		2021		2020		2021		2020	2021
			Ta rge t	Rp (Juta)	Targ et	Rp (Juta)	Realis asi	Rp (Juta)	Realis asi	Rp (Juta)	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Nilai AKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Nilai	81,00 (A)	1.128.790.318	81,00 (A)	-	70,77 (B)	1.002.141.678	79,08 (BB)	-	87,37	97,63
Pengelolaan Rumah Tangga PD	Presentase pemenuhan kebutuhan operasional Dinas	Persen	100	1.128.790.318	0	-	88,78	1.002.141.678	0	-	88,78	0,00

PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Presentase pemenuhan kebutuhan sarana prasarana Dinas	Persen	10 0	465.65 0.000	0	-	95,57	445.04 3.800	0	-	95,5 7	0,00
Kegiatan : Pengadaan Inventaris Kantor	Jumlah Unit peralatan gedung kantor	Unit	2	70.000 .000	0	-	2	69.018 .800	0	-	100	0,00
Kegiatan : Pemeliharaan Rutin Berkala Inventaris Kantor	Jumlah unit Pemeliharaan, kendaraan dinas, Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	Unit	4	395.65 0.000	0	-	4	376.02 5.000	0	-	100	0,00
Kegiatan : Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase pelaksanaan administrasi keuangan secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi	Persen	10 0	1.020. 000	0	-	100	1.020. 000	0	-	100	0,00

Sub Kegiatan : Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan PD	Persentase pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja dan pelaporan PD secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi	Persen	100	1.020.000	100	6.000.000	100	1.020.000	100	6000000	100	100,00
Kegiatan : Peningkatan Sadar Tertib Arsip	Sosialisasi Pengawasan Kearsipan	Kegiatan	17	53.870.000	0	0	1	53.378.900	0	0	5,88	0,00
Sub Kegiatan : Pengelolaan dan Workshop Aplikasi Kearsipan	Workshop aplikasi	Kegiatan	1	1.570.000	0	0	1	1.570.000	0	0	100	0,00
Pemeliharaan Arsip Dinamis, Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan Alih Media	Jumlah arsip yang dilakukan autentifikasi dan dialih mediakan	arsip	1500	50.050.000	0	0	100	49.558.900	0	0	6,67	0,00
Penyusunan/penye mpurnaan NSPK Kearsipan	Pemeliharaan dan perlengkapan arsip inaktif	arsip	100	2.250.000	0	0	100	2.250.000	0	0	100	0,00

Kegiatan : Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah	Presentase Arsip Statis yang diselamatkan, dilestarikan, dan dimanfaatkan	Persen	10 0	23.650 .000	0	0	100	23.650 .000	0	0	100	0,00
Kegiatan : Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi	Lokus	NA	99.495 .000	0	0	NA	66.070 .236	0	0	NA	0,00
Sub Kegiatan : Pelayanan Perpustakaan Umum dan Keliling	Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan / perpustakaan keliling/tama n bacaan	Orang	NA	28.580 .000	0	0	NA	21.583 .636	0	0	NA	0,00
Workshop Aplikasi Perpustakaan	Workshop aplikasi	Kegiatan	1	16.434 .000	0	0	1	4.491. 600	NA	NA	100	NA
Wisata Pustaka Loka	Jumlah Pengunjung Perpustakaan ke wisata pustaka loka	Orang	NA	16.150 .000	0	0	796	16.150 .000	0	0	NA	0,00
Edukasi, Promosi, Layanan	Jumlah anggota Perpustakaan	Orang	NA	7.151. 000	0	0	2865	6.065. 000	2884	NA	NA	0,00

Pemustaka dan Sirkulasi												
Pengembangan Sistem Aplikasi Perpustakaan	Sosialisasi sistem aplikasi perpustakaan	Kegiatan	1	13.910.000	0	0	1	13.910.000	1	0	100	0,00
Pembinaan dan Kerjasama dengan Mitra Perpustakaan, Bedah Buku, Story Telling, dan Lomba Perpustakaan	Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	Orang	NA	17.270.000	0	0	9601	3.870.000	1084	0	NA	0,00
Kegiatan : Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Jumlah sarpras perpus sesuai SNP yang tersedia	Persen	80	169.957.000	0	0	20	160.694.154	60	0	25	0,00
Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Pustaka	Jumlah bahan pustaka yang tersedia	Eksemplar	NA	167.357.000	0	0	77684	158.094.154	77684	0	NA	0,00
Revitalisasi gedung Eks DPRD menjadi Perpustakaan Umum Kota Bogor	Terwujudnya gedung perpustakaan sesuai SNP	Gedung	1	300.000	0	0	1	300.000	0	0	100	0,00
Pelestarian Bahan Perpustakaan	Presentase bahan perpustakaan yang dilestarikan	Persen	100	2.300.000	0	0	100	2.300.000	0	0	100	0,00

PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan Tingkat Kota	Persen	80	0	60	15.259. 881.66 0	20	0	60	14.579. 858.36 3	25	100, 00
	Persentase peningkatan jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan / perpustakaan keliling/taman bacaan	Persen	NA	0	0	0	8,97	0	1,01	0	100	100, 00
Kegiatan : Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah sarpras perpustakaan sesuai SNP yang tersedia	Perpustakaan	80	0	0	184.73 1.100	20	0	60	136.75 0.900	25	0,00
	Jumlah Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi	Kegiatan	NA	0	0	0	42	0	1	0	100	100, 00

Sub Kegiatan : Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	NA	0	0	65.368.600	0	0	31	56.850.400	0	100,00
Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Orang	NA	0	0	68.731.000	NA	0	85	49.536.000	0	100,00

Pengembangan bahan pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicetak dan Diadakan	Eksemplar	NA	0	NA	38.691.500	5483	0	3504	19.504.500	100	100,00
Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	NA	0	NA	11.940.000	NA	0	100	10.860.000	NA	100,00
Kegiatan : Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi	Kegiatan	NA	0	NA	15.075.150.560	42	0	1	14.443.107.463	100	100,00

Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat	Lokus	6		6	35.030.000	6	0	6	33.230.000	100	100,00
Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Perpustakaan	NA	0	1	14.999.990.560	NA	0	1	14.382.707.463	NA	100,00
Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Jumlah Perpustakaan berdasarkan Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang di kembangkan	Perpustakaan	NA	0	0	40.130.000	NA	0	3	27.170.000	NA	100,00

PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase PD yang menyelenggarakan kearsipan secara tertib/baku	Persen	NA	0	38	164.79 9.000	NA	0	38	163.05 2.000	NA	100, 00
Kegiatan : Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kota	Jumlah PD yang dilakukan audit yang bernilai baik	PD	1	0	3	71.370. 400	1	0	3	70.210. 400	100	100, 00
Sub Kegiatan : Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan digunakan	Naskah	25 60 3	0	138 21	16.370. 400	25603	0	15000	15.210. 400	100	108, 53
Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	Naskah	NA	0	571 06	55.000. 000	48408	0	57106	55.000. 000	100	100, 00
Kegiatan : Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota	Jumlah arsip statis yang dibuatkan sarana temu baliknya	Arsip	NA	0	559	30.044. 600	559	0	559	30.044. 600	100	100, 00

Sub Kegiatan : Akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	NA	0	559	30.044. 600	559	0	559	30.044. 600	100	100, 00
Kegiatan : Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Jumlah PD yang dilakukan pengawasan kearsipan	PD	5	0	15	63.384. 000	5	0	15	62.797. 000	100	100, 00
Sub Kegiatan : Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaa n Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/K ota	Laporan	NA	0	1	63.384. 000	0	0	1	62.797. 000	100	100, 00
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup	Nilai	81 ,0 0 (A)	-	81,0 0 (A)	8.920.7 47.242	70,77 (B)	-	79,08 (BB)	7.919.7 72.779	87,3 7	88,7 8

	Perangkat Daerah											
	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan lingkup Perangkat Daerah	Indeks	3,00	-	3,10		3,4	-	3,2		113,33	103,23
Kegiatan : Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja dan pelaporan PD secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi	Persen	100	-	100	6.000.000	100	-	100	6.000.000	100	100,00
Sub Kegiatan : Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	-	4	6.000.000	5	-	4	6.000.000	100	100,00

Kegiatan : Administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase pelaksanaan administrasi keuangan secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi	Persen	100	-	100	7.181.304.674	100	-	100	6.616.197.164	100	100,00
Sub Kegiatan : Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	37	-	35	7.181.304.674	37	-	35	6.616.197.164	100	100,00
Kegiatan : Administrasi umum perangkat daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan Operasional perangkat Daerah	Persen	100	-	100	435.282.400	88	-	90	370.089.148	88	90,00
Sub Kegiatan : Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang di sediakan	Paket	1	-	1	16.316.200	1	-	1	16.316.200	100	100,00
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	-	1	81.766.300	1	-	1	81.766.300	100	100,00

Penyediaan peralatan rumah tangga	Terpenuhinya Kebutuhan Peralatan dan Bahan Pakai Habis Rumah Tangga	Paket	1	-	1	14.654.400	1	-	1	14.654.400	100	100,00
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terpenuhinya kebutuhan logistik kantor	Paket	1	-	1	48.925.000	1	-	1	44.965.000	100	100,00
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan	Paket	1	-	1	29.985.500	1	-	1	29.985.500	100	100,00
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd	Perjalanan Dinas Luar Daerah (Dalam Negeri)	Laporan	12	-	12	243.635.000	12	-	12	182.401.748	100	100,00
Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Prosentase pemenuhan sarana prasarana penunjang urusan pemerintahan sesuai RKBMD		100	-	100	215.985.200	100	-	100	210.105.000	100	100,00
Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Unit peralatan gedung kantor	Unit	1	-	32	215.985.200	1	-	32	210.105.000	100	100,00

Kegiatan : Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemenuhan penyediaan jasa penunjang operasional	Persen	100	-	100	648.06 5.068	100	-	100	454.23 2.221	100	100, 00
Sub Kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Persentase pemenuhan penyediaan jasa penunjang operasional	Persen	100	-	100	311.66 4.708	100	-	100	124.19 2.221	100	100, 00
Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	-	12	336.40 0.360	12	-	12	330.04 0.000	100	100, 00
Kegiatan : Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Presentase BMD Dinas Arsip dan Perpustakaan berkondisi baik	Persen	100	-	100	434.10 9.900	100	-	100	263.14 9.246	100	100, 00

Sub Kegiatan : Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah unit kendaraan dinas jabatan roda empat yang dibayarkan pajak	Unit	4	-	4	167.47 5.900	4	-	4	144.30 7.400	100	100, 00
Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas jabatan roda empat yang dibayarkan pajak	Unit	14	-	14	223.13 4.000	14	-	14	75.721. 900	100	100, 00
Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	Unit	10	-	10	43.500. 000	0	-	10	43.119. 946	0	100, 00

Sumber : Hasil Evaluasi Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

Tabel 2.13 Target dan Realisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2022-2024

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan						Realisasi Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Capaian Kinerja		
			2022		2023		2024		2022		2023		2024		2022	2023	2024
			Tar get	Rp (Juta)	Tar get	Rp (Juta)	Tar get	Rp (Juta)	Realisasi	Rp (Juta)	Realisasi	Rp (Juta)	Realisasi	Rp (Juta)	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan Tingkat Kota	Persen	100	11.635	100	500.000.000	100	364.924.400	100	10.571.730.846	100	480.783.200	100	326.820.950	100	100	100
	Persentase peningkatan jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan/perpustakaan keliling/taman bacaan	Persen	40	11.635	56	500.000.000	76	364.924.400	5249	10.571.730.846	99615	480.783.200	105234	326.820.950	13122,5	177883,93	138466

Kegiatan : Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/ kota	Jumlah sarpras perpus sesuai SNP yang tersedia	Perpus takaan	4	382 .37 4.0 00	0	500. 000. 000	0	364. 924. 400	4	309. 720. 772	4	480 .78 3.2 00	4	0	100	400	800
	Jumlah Pembudaya an Kegemaran Membaca dan Literasi	Kegiata n	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	100	200	400
Sub Kegiatan : Pengemban gan dan Pemeliharaa an Layanan Perpustaka an Elektronik			1	41. 200 .00 0	0	0	0	0	1	27.1 35.2 72	1	0	1	0	100	200	200

Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	152	114.663.200	50	230.000.000	50	190.641.900	152	98.661.200	106	219.050.000	41	189.260.350	100	212	82
Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah	Orang	3	79.080.000	0	-	0	-	2	65.120.000	3		5	-	66,67	300	500

	Kabupaten/ Kota																
Pengembangan bahan pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	Eksemplar	4014	135.009.000	3776	270.000.000	5.736	174.282.500	3906	109.412.500	3164	261.733.200	3.680	137.560.600	97,31	83,79	64,1562
Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	15	12.421.800	0	-	0	-	15	9.391.800	0	0	0	-	100	0	0
Kegiatan : Pembudayaan gemar	Jumlah Pembudayaan	Kegiatan	1	11.253.35	0	-	0	0	1	10.262.0	0	0	0	-	100	0	0

membaca tingkat daerah kabupaten/kota	Kegemaran Membaca dan Literasi			8.400						10.074							
Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat	Lokus	6	75.000.000	0	-	0	0	6	64.900.000	1	0	1	-	100	200	200
Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah	Perpustakaan	NA	11.103.364.400	0	-	0	0	0	10.133.744.774	0	0	0	-	0	0	0

daerah kabupaten/kota	Kabupaten/Kota																
Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Jumlah Perpustakaan berdasarkan Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Perpustakaan	1	74.994.000	0	-	0	0	1	63.365.300	1	0	1	-	100	200	200
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase PD yang menyelenggarakan kearsipan secara tertib/baku	Persen	58	318.756.900	79	176.595.800	100	380.298.200	91,43	313.691.000	97,14	176.359.400	100	375.043.138	157,64	122,96	100
Kegiatan : Pengelolaan arsip dinamis daerah	Jumlah PD yang dilakukan audit yang bernilai baik	PD	19	171.656.100	28	105.050.400	36	295.528.200	29,41	166.705.400	41,18	105.050.400	77,14	290.273.138	154,79	147,07	214,28

kabupaten/ kota																	
Sub Kegiatan : Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan digunakan	Naskah	150 00	77. 585 .70 0	350 00	51.7 56.4 00	37. 000	0	150 00	72.7 10.0 00	350 00	51. 756 .40 0	37. 000	-	100	100	100
Pemeliharaa n dan penyusutan arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan pemeliharaa n dan penyusutan	Naskah	590 54	49. 780 .00 0	590 80	53.5 30.0 00	59. 100	274. 480. 000	590 54	49.7 80.0 00	590 80	53. 294 .00 0	59. 100	269. 245. 438	100	100	100
Pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis kewenangan Kabupaten/ Kota	Lapora n	1	44. 290 .40 0	1	0	1	21.0 48.2 00	1	44.2 15.4 00	1	0	1	21.0 27.7 00	100	100	100
Kegiatan : Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/ kota	Jumlah arsip statis yang dibuatkan sarana	Arsip	766	73. 710 .00 0	966	0	1.1 66	84.7 70.0 00	766	73.6 70.0 00	966	0	1.1 66	84.7 70.0 00	100	100	100

	temu baliknya																
Sub Kegiatan : Akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	766	73. 710 .00 0	966	0	1.1 66	84.7 70.0 00	766	73.6 70.0 00	966	0	1.1 66	84.7 70.0 00	100	100	100
Kegiatan : Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/ kota	Jumlah PD yang dilakukan pengawasan kearsipan	PD	32	73. 390 .80 0	35	71.3 09.4 00	36	0	32	73.3 15.6 00	34	71. 309 .00 0	35	-	100	97, 14	97, 22
Sub Kegiatan : Pemberdaya an kapasitas unit kearsipan dan lembaga	Jumlah Laporan Hasil Pemberdaya an Kapasitas Unit Kearsipan dan	Lapora n	1	73. 390 .80 0	1	0	1	0	1	73.3 15.6 00	1	71. 309 .00 0	1	-	100	100	100

kearsipan daerah kabupaten/ kota	Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota																
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Prosentase Arsip Statis yang diselamatkan, dilestarikan, dan dimanfaatkan	Persen	100	-	100	100.802.700	100	0	100	-	100	99.462.000	100	-	100	100	100
Kegiatan : Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip hasil alih media Kabupaten/ Kota	Jumlah arsip yang dilakukan autentifikasi dan dialih mediakan	Arsip	0	-	50	100.802.700	70		0	-	50	99.462.000	0	-	0	100	0
Penilaian dan penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai persyaratan penjaminan	Jumlah daftar autentisitas arsip sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip yang	Arsip	0	-	50	100.802.700	70		0	-	50	99.462.000	0	-	0	100	0

keabsahan Arsip	dinilai dan ditetapkan																
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Perangkat Daerah	Nilai	81,00 (A)	12.527.935.739	81,00 (A)	9.967.623.681	82,00 (A)	10.653.722.464	70,77 (B)	11.940.366.947	79,08 (BB)	9.293.843.939	83,90 (A)	10.565.600.180	87,37	97,63	102,32
	Nilai rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan lingkup Perangkat Daerah	Indeks	3,00	-	3,10	-	3,5		3,4	-	3,2		3,41	-	113,33	103,23	97,43
Kegiatan : Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi	Persen	100	6.878.400	100	10.000.000	100	10.425.200	100	6.878.400	100	10.000.000	100	10.425.000	100,00	100,00	100,00

	kinerja dan pelaporan PD secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi																
Sub Kegiatan : Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	6.878.400	4	10.000.000	4	10.425.200	5	6.878.400	4	10.000.000	4	10.425.000	100,00	100,00	100,00
Kegiatan : Administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase pelaksanaan administrasi keuangan secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi	Persen	100	7.447.023.443	100	7.096.200.161	100	8.097.616.518	100	7.259.090.003	100	6.810.516.346	100	8.001.667.937	100,00	100,00	100,00
Sub Kegiatan : Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Terpenuhi Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	36	7.447.023.443	34	7.096.200.161	35	8.048.065.218	37	7.259.090.003	35	6.810.516.346	32	7.952.116.837	102,78	102,94	91,43

Koordinasi dan 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	1	0	1	0	1	49.5 51.3 00	1	0	1	0	1	49.5 51.1 00	100 ,00	100 ,00	100 ,00
Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kegiatan ISO Perangkat Daerah	Kegiatan	0	-	1	15.0 00.0 00	0	0	0	0	0	1.8 27. 000	0	-	0,0 0	0,0 0	0,0 0
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi kinerja pegawai	Laporan	0	-	1	15.0 00.0 00	0	0	0	0	0	1.8 27. 000	0	-	0,0 0	0,0 0	0,0 0

Kegiatan : Administrasi umum perangkat daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan Operasional perangkat Daerah	Persen	100	810.044.092	100	804.226.440	100	450.324.400	88	771.219.992	90	741.216.147	100	54.473.050	88,00	90,00	100,00
Sub Kegiatan : Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang di sediakan	Paket	1	10.398.500	1	26.598.400	1	23.004.200	1	10.398.500	1	26.598.400	1	22.825.000	100,00	100,00	100,00
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	39.473.300	1	61.540.000	1	39.832.600	1	39.473.300	1	55.482.000	1	39.473.000	100,00	100,00	100,00
Penyediaan peralatan rumah tangga	Terpenuhiya Kebutuhan Peralatan dan Bahan Pakai Habis Rumah Tangga	Paket	1	7.820.600	1	67.925.100	1	68.852.500	1	7.820.600	1	63.819.300	1	67.995.000	100,00	100,00	100,00

Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terpenuhi ya kebutuhan logistik kantor	Paket	1	385.885.692	1	114.440.800	1	31.748.000	1	367.102.000	1	103.280.300	1	30.721.000	100,00	100,00	100,00
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan	Paket	1	14.749.800	1	32.845.800	1	15.037.100	1	14.749.800	1	24.845.800	1	15.000.050	100,00	100,00	100,00
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd	Perjalanan Dinas Luar Daerah (Dalam Negeri)	Laporan	12	351.716.200	12	500.876.340	12	271.850.000	12	331.675.792	12	467.190.347	12	269.527.733	100,00	100,00	100,00
Kegiatan : Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Prosentase pemenuhan sarana prasarana penunjang urusan pemerintahan sesuai RKBMD	Persen	100	2.990.010.940	100	202.453.500	100	62.242.400	100	2.967.853.000	100	202.145.440	100	61.435.000	100,00	100,00	100,00
Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebel yang disediakan	Unit	0	-	0	0	114	2.516.000	0	-	0	0	10	2.500.000	0,00	0,00	8,77

Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin yang disediakan	Unit	0	-	114	166.256.300	324	59.726.400	0	-	1	165.949.400	24	58.935.000	0,00	0,88	7,41
Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Persentase pemenuhan jasa penunjang	Persen	100	2.990.010.940	100	36.197.200	0	0	100	2.967.853.000	100	36.196.000	0	-	100,00	100,00	0,00
Kegiatan : Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemenuhan penyediaan jasa penunjang operasional	Persen	100	780.095.864	100	1.261.029.580	100	1.243.009.346	100	509.812.458	100	991.897.117	100	1.288.433.391	100,00	100,00	100,00
Sub Kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Persentase pemenuhan penyediaan jasa penunjang operasional	Persen	100	341.079.600	100	668.572.500	100	427.868.330	100	129.296.728	100	419.756.038	100	474.857.855	100,00	100,00	100,00
Penyediaan jasa pelayanan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa	Laporan	12	439.016.264	12	592.457.080	12	815.141.016	12	380.515.730	12	572.141.079	12	813.575.536	100,00	100,00	100,00

umum kantor	Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan																
Kegiatan : Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Presentase BMD Dinas Arsip dan Perpustakaan an berkondisi baik	Persen	100	472.320.000	100	578.714.000	100	581.374.600	100	403.950.094	100	536.241.889	100	577.812.369	100,00	100,00	100,00
Sub Kegiatan : Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah unit kendaraan dinas jabatan roda empat yang dibayarkan pajak	Unit	4	163.380.000	4	153.380.000	4	121.030.000	4	145.371.400	4	143.341.700	0	-	100,00	100,00	0,00

Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas jabatan roda empat yang dibayarkan pajak	Unit	14	156.716.000	14	142.100.000	10	87.700.000	14	107.778.800	14	115.645.500	0	-	100,00	100,00	0,00
Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	Unit	10	50.020.000	10	142.600.000	10	68.280.000	10	50.020.000	10	137.841.697	10	68.280.000	100,00	100,00	100,00
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang di pelihara /rehabilitasi	Unit	2	102.204.000	2	140.634.000	2	513.094.600	2	100.779.894	2	139.412.992	2	513.094.600	100,00	100,00	100,00

Kegiatan : Penataan Organisasi	sosialisasi penataan organisasi	Kegiatan	1	21.563.000	0	0	0	0	1	21.563.000	0	0	0	0	100,00	0,00	0,00
Sub Kegiatan : monitoring, evaluasi, pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana	Jumlah Laporan Monitoring dan evaluasi pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana	Laporan	1	21.563.000	0	0	0	0	1	21.563.000	0	0	0	0	100,00	0,00	0,00

Sumber : Hasil Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

Bidang urusan dan indikator Kinerja Penyelenggaraan fokus layanan urusan wajib non pelayanan dasar Perpustakaan tahun 2020-2024 terdapat 8 indikator diantaranya :

1. Rasio pengunjung perpustakaan per tahun, capaian tertinggi adalah 92,24% di tahun 2023 dan capaian terendah di tahun 2021 yaitu 2,581%.
2. Rasio koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah, capaian tertinggi di tahun 2020 sebesar 96,42% dan terendah di tahun 2024 yaitu 86,56%.
3. Rasio perpustakaan persatuan penduduk, capaian tertinggi adalah sebesar 112% tahun 2020 dan capaian terendah sebesar 5,344% tahun 2023.
4. Rata-rata pengunjung perpustakaan, capaian tertinggi sebesar 100% tahun 2021 dan terendah sebesar 8,748% tahun 2022.
5. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan, capaian tertinggi sebesar 96,81% tahun 2020 dan capaian terendah sebesar 80,83% tahun 2024.
6. Persentase pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat, capaian tertinggi sebesar 222,22% tahun 2024 dan capaian terendah sebesar 60,61% tahun 2022.
7. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM), capaian tertinggi sebesar 158,9% tahun 2022 dan capaian terendah tahun 2023 sebesar 75,36%.
8. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM), capaian tertinggi sebesar 100% di tahun 2023 dan 2024, hal ini dikarenakan belum ada target yg disusun di tahun 2020-2024.

Sedangkan Bidang urusan dan indikator Kinerja Penyelenggaraan bidang kearsipan tahun 2020-2024 terdapat 4 indikator diantaranya :

1. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku, capaian tertinggi 268% tahun 2020, dan capaian terendah 43,34% tahun 2023.

2. Persentase Realisasi Kegiatan Peningkatan SDM pengelola kearsipan, capaian tertinggi sebesar 100% di tahun 2021-2024 dan capaian terendah sebesar 80% tahun 2020.
3. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat, capaian tertinggi 646,2% tahun 2022 dan capaian terendah sebesar 100% tahun 2021, 2023 dan 2024.
4. Tingkat kesediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional, capaian tertinggi sebesar 69,63% tahun 2024 dan capaian terendah 61,93% tahun 2022.

Adapun faktor pendorong, faktor penghambat, permasalahan dan tindak lanjut dari capaian tertinggi dan terendah adalah sebagai berikut:

Tabel 2.14 Faktor Pendorong, Penghambat, Permasalahan dan Tindak Lanjut

No .	Bidang Urusan dan Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Capaian Tertinggi dan Terendah 2020 - 2024 (%)	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat	Permasalahan	Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	6	7
FOKUS LAYANAN URUSAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR						
PERPUSTAKAAN						
1	Rasio pengunjung perpustakaan per tahun	92,24 - 2,581	Perpustakaan menyediakan sarana prasarana perpustakaan	Jam buka perpustakaan terbatas	Layanan perpustakaan hanya layanan buku fisik	Penambahan buku digital ditingkatkan dan pengadaan spot baca digital di 5 titik Kota Bogor
2	Rasio koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	96,42 - 86,56	Anggaran rutin pengadaan koleksi perpustakaan	Pengurangan anggaran koleksi perpustakaan	Anggaran koleksi tidak sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Kolaborasi dengan pihak eksternal untuk penambahan buku dan display rak buku khusus penulis Bogor

3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	112 - 5,344	Pendaftaran perpustakaan ke perpustakaan nasional secara online	Perpustakaan belum memiliki SK Pendirian Perpustakaan	Perpustakaan belum memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	Membuat surat imbauan untuk semua perpustakaan mengajukan NPP
4	Rata-rata pengunjung perpustakaan	100 - 8,748	Perpustakaan menyediakan sarana prasaran perpustakaan	Jam buka perpustakaan terbatas	Layanan perpustakaan hanya layanan buku fisik	Penambahan buku digital ditingkatkan dan pengadaan spot baca digital di 5 titik Kota Bogor
5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	96,81 - 80,83	Anggaran rutin pengadaan koleksi perpustakaan	Pengurangan anggaran koleksi perpustakaan	Anggaran koleksi tidak sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Kolaborasi dengan pihak eksternal untuk penambahan buku dan display rak buku khusus penulis Bogor

6	Persentase pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	222,22 - 60,61	Jumlah pustakawan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor terus bertambah	Formasi pustakawan hanya untuk D3 dan S1 Perpustakaan	Tenaga Perpustakaan Non PNS belum memiliki sertifikat kompetensi	Penjadwalan Tenaga Perpustakaan Non PNS untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan perpustakaan
7	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	158,9 - 75,36	Infrastruktur Perpustakaan, Informasi dan Teknologi, Pelatihan literasi bagi masyarakat	Kekurangan SDM atau pengelola perpustakaan, Pengelola perpustakaan tidak bisa menyediakan data IPLM, Pengelola perpustakaan tidak merespon permintaan data IPLM	Pengelola perpustakaan tidak mengisi data IPLM, Perpustakaan belum memiliki Nomor Pokok Perpustakaan, Pengambilan data IPLM oleh Perpustakaan Nasional tidak konsisten	Membuat surat imbauan untuk semua perpustakaan mengisi data IPLM, Mendorong semua perpustakaan mengajukan NPP, Menyediakan semua data yang dibutuhkan oleh Perpustakaan Nasional

8	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)	100-100	Jam buka perpustakaan buka sampai malam	Akses bahan bacaan terbatas di perpustakaan daerah dan sekolah	Masyarakat hanya mengakses buku digital	Bantuan Bahan Bacaan Bermutu untuk perpustakaan rumah ibadah dan Taman Bacaan Masyarakat di Kota Bogor
KEARSIPAN						
1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku		Ketersediaan NSPK kearsipan yang memadai, dan keinginan Perangkat Daerah dalam memperbaiki pengelolaan arsipnya	Pengelola arsip pada PD yang kurang fokus dan belum menjadikan NSPK kearsipan sebagai pedoman dalam tugas pengelolaan arsipnya	Pengelolaan arsip PD yang belum sesuai NSPK /aturan yang berlaku	Memberikan pembinaan dan pendampingan dalam pengelolaan arsip yang sesuai NSPK melalui workshop, bimtek dan sosialisasi
2	Persentase Realisasi Kegiatan Peningkatan SDM pengelola kearsipan		Tersedianya kegiatan peningkatan SDM pengelola arsip yang terencana	Kurangnya pendanaan dalam kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan	SDM Kearsipan belum menyerap dan mengimplementasikan ilmu yang telah diberikan	Terus memberikan pendampingan dan praktek pengelolaan arsip bagi SDM kearsipan

3	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat		Tersedianya NSPK Kearsipan (kebijakan dan aturan pengelolaan arsip)	Belum optimal dalam menjaga keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Kegiatan perlindungan dan penyelamatan (seperti arsip penggabungan dan pembubaran PD, pemekaran wilayah, pelaksanaan pemusnahan arsip, autentifikasi arsip statis dan alih media, pencarian arsip statis, penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup) serta pemanfaatan arsip belum optimal	Merencanakan berbagai upaya perlindungan, penyelamatan dan pemanfaatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat
---	---	--	---	---	---	--

4	Tingkat kesediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional		Tersedianya SDM Kearsipan, aturan dan NSPK Kearsipan dan aplikasi pendukung kearsipan	SDM Kearsipan yang masih kurang baik secara kualitas dan kuantitas	SDM Kearsipan belum secara optimal menyajikan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional baik melalui ketersediaan daftar arsip (aktif dan Inaktif), sarana temu balik arsip, dan mempublish arsip melalui SIKN/JIKN	Meningkatkan kemampuan SDM Kearsipan melalui berbagai diklat, bimtek, sertifikasi serta mendorong PD untuk merencanakan dan memenuhi kebutuhan jabatan fungsional arsiparis
---	---	--	---	--	---	---

Sumber : Analisis, Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025

2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Disarpus mengacu pada Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor dan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Tugas Pokok dan Fungsi Disarpus berkaitan dengan perumusan dan kebijakan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan. Kelompok sasaran dari kegiatan layanan kearsipan dan perpustakaan dirinci pada tabel berikut :

Tabel 2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah			
No	Kelompok Sasaran	Kegiatan Layanan	Tahun
1	Internal Pemkot	Pembinaan Kearsipan melalui sosialisasi, workshop dan bimbingan teknis	Setiap tahun
		Pendampingan Penyusutan Arsip	Setiap tahun
		Helpdesk pengawasan Arsip	2023, 2024
		Helpdesk Aplikasi Srikandi	2024
		Layanan Arsip Dinamis Internal Pemkot untuk arsip yang disimpan di LKD	Setiap tahun
		Layanan Arsip Statis Internal Pemkot untuk arsip yang disimpan di LKD	Setiap tahun
2	Perusahaan Swasta	Pembinaan Kearsipan arsip perusahaan swasta	2021
3	Masyarakat Eksternal	Layanan Arsip Dinamis (Arsip IMB, Arsip Kependudukan dan Pencatatan Sipil)	Setiap tahun

		Layanan Arsip Statis yang bernilai sejarah dan informasi penelitian (Arsip Sejarah, Site Plan bangunan bersejarah, register kelahiran eropa, Produk Hukum, RAPBD dan APBD, dsb)	Setiap tahun
4	Pelajar SD/SMP	Sosialisasi Budaya Baca	Setiap Tahun
5	Pelajar SD/SMP	Story Telling	Setiap Tahun
6	Pelajar SD	Lomba Bertutur	Setiap Tahun
7	Perpustakaan Sekolah SD	Lomba Perpustakaan Sekolah SD	Setiap Tahun
8	Perpustakaan Sekolah SMP	Lomba Perpustakaan Sekolah SMP Tingkat Kota Bogor	Setiap Tahun
9	Pelajar SD	Pelatihan Menulis	Setiap Tahun
10	Pelajar SD	Lomba Menulis	Setiap Tahun
11	Mahasiswa/i	Pemilihan Duta Baca	Setiap Tahun
12	Pelajar SMA	Pemilihan Duta Pelajar	2025
13	Pengelola Perpustakaan di satuan pendidikan dasar SD/SMP/Perpustakaan Khusus/Perpustakaan Universitas	Pelatihan Pengelola Perpustakaan Sekolah/Khusus/Universitas	Setiap Tahun
14	Pengelola Perpustakaan di satuan pendidikan dasar SD/SMP/Perpustakaan Khusus/Perpustakaan Universitas	Pelatihan Membaca Nyaring bagi Pengelola Perpustakaan	2025
15	Masyarakat Umum	Bedah Buku	Setiap Tahun
16	Masyarakat Umum	FGD Naskah Kuno	2025

17	Satuan Pendidikan Dasar SD/SMP	Perpustakaan Keliling	2025
18	Perpustakaan Sekolah SD/SMP	Pembinaan Perpustakaan	Setiap Tahun
19	Siswa/i SMA dan Mahasiswa/i	Literasi Squad (Layanan Sabtu-Minggu)	2023
20	Pelajar SD/SMP/SMA/Universitas	Wisata Pustakaloka	Setiap Tahun
21	Pengelola Perpustakaan di satuan pendidikan dasar SD/SMP/Perpustakaan Khusus/Perpustakaan Universitas	Pelatihan Mendongeng	Setiap Tahun
22	Anak Usia 5 tahun - 8 Tahun	Dongeng Akhir Pekan bersama Komunitas Dongeng Kota Hujan	2024
23	Anak Usia 5 tahun - 8 Tahun	Pancar Bora	2024
24	Anak-Anak Berkebutuhan Khusus Usia 5 Tahun -12 Tahun	Kelas Inklusi Sosial Berkebutuhan Khusus	2024

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Layanan

Mitra perangkat daerah dalam pemberian pelayanan adalah pihak-pihak (baik dari dalam maupun luar pemerintahan) yang bekerja sama dan berkolaborasi dengan perangkat daerah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyediaan layanan kepada masyarakat. Kemitraan ini bisa berupa kerja sama dengan instansi pemerintah lain, seperti instansi/lembaga pusat, provinsi, kota, masyarakat/komunitas, dunia usaha, perguruan tinggi. Beberapa mitra kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Layanan

No	Mitra Kerja	Kegiatan Layanan
1	Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	Koordinasi untuk melakukan pengawasan, fasilitasi, dan pembinaan kearsipan. untuk memastikan pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan prinsip dan standar kearsipan.
2	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	Pembinaan dan pengembangan perpustakaan, penyelenggaraan layanan perpustakaan keliling (Pusling) di berbagai lokasi dan Koordinasi pembinaan dan layanan kearsipan serta perpustakaan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) serta Perangkat Daerah Kota Bogor, termasuk pengelolaan arsip daerah dan pengembangan budaya membaca. Dispusipda Jabar juga menyediakan informasi publik dan mengembangkan sistem informasi kearsipan digital untuk mendukung layanan di tingkat provinsi, yang juga dapat dimanfaatkan oleh Kabupaten/Kota seperti Kota Bogor
3	Perpustakaan Nasional	Pengembangan koleksi dan layanan, peningkatan kualitas pustakawan dan pengelolaan perpustakaan, serta kolaborasi dalam bidang kearsipan dan literasi nasional
4	Universitas Pakuan	Membuat Kajian Pengembangan sudut edukasi literasi Imajinatif

5	Yayasan Rembuk Kreatif Bogor	Melakukan Perjanjian Kerja Sama Antara Yayasan Rembuk Kreatif Bogor dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan terkait Penggunaan Barang Milik Daerah Kota Bogor sebagian bangunan perpustakaan seluas kurang lebih 880 m2 dan koleksi Galeri Bumi Parawira yang terletak di Jalan Kapten Muslihat No 21
6	REKA	Kegiatan ini dilakukan kerja sama bersama komunitas REKA yaitu dengan melakukan kegiatan pameran, workshop, seminar yang berkaitan dengan literasi atau informasi
7	Berkawan Indonesia	Kegiatan ini dilakukan kerja sama bersama komunitas berkawan indonesia dengan meramaikan aktivitas yaitu dengan menyelenggarakan kegiatan Kelas Merajut dan Kelas Sketsa di Hari Sabtu di Perpustakaan Kota Bogor
8	Sekolah Alam Indonesia	Kegiatan ini dilakukan kerja sama bersama Sekolah Alam Indonesia yaitu kegiatan untuk Bogor Makers Fair, Workshop, dan Seminar dalam menyebarkan informasi dan edukasi mengenai hal pendidikan
9	Duta Baca Kota Bogor	Kegiatan ini dilakukan kerja sama dengan Duta Baca Kota Bogor dalam hal kegiatan pemilihan duta baca, workshop, seminar, perpustakaan keliling dan sebagai penunjang untuk menyebarkan literasi informasi kepada generasi muda khususnya anak-anak di Kota Bogor
10	Dongeng Kota Hujan	Kegiatan ini dilakukan dalam rangka memberikan ruang kepada komunitas untuk beraktivitas di Perpustakaan Kota Bogor dengan melakukan

		kegiatan mendongeng pada akhir pekan
11	Bogor Read Aloud	Kegiatan ini dilakukan dalam rangka memberikan ruang kepada komunitas untuk beraktivitas di Perpustakaan Kota Bogor dengan melakukan kegiatan mendongeng, berkriya dan belajar bersama pada Akhir Bulan
12	PPDI (Persatuan Penyandang Disabilitas Indonesia) cabang Bogor	Kegiatan kelas Anak Berkebutuhan Khusus Kegiatan ini dilakukan setiap hari Senin, Selasa, Kamis, dan Jumat dilaksanakan di Ruang Disabilitas Perpustakaan Kota Bogor, dengan melakukan pembelajaran inklusi sosial berkebutuhan khusus dengan usia 5 tahun - 12 tahun
13	PPDI (Persatuan Penyandang Disabilitas Indonesia) cabang Bogor	program leupeut Bogor (lebih seru di perpustakaan Kota Bogor
14	Perangkat Daerah, Kementerian, Badan, Lembaga dan Provinsi Jawa Barat	Penyusunan Perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD) dan Rencana Sektor lainnya
15	Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian	Pelaksanaan Riset dan Kajian, Pembinaan Inovasi Daerah, Inkubasi Bisnis untuk inovasi Daerah, Pendampingan Peningkatan Kualitas Kebijakan dan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah/Perencanaan Sektor lainnya
16	Kementerian, Badan, Lembaga, Pemerintah Propinsi, BUMD/BUMN, Pelaku Usaha, Filanthropi, Lembaga Non Pemerintah/NGOs	Kolaborasi dan Kerjasama Pembiayaan/Pendanaan Pembangunan

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

2.1.6 Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggung Jawab Perangkat Daerah

Kerja sama daerah dilakukan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Selain sebagai unit kerja yang memberikan fasilitasi penyusunan dan penandatanganan naskah kerja sama daerah, Dinas Arsip dan Perpustakaan juga mendapatkan amanat untuk menangani beberapa urusan yang dikolaborasikan. Sampai dengan Tahun 2025 terdapat kerja sama yang menjadi tanggung jawab Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.1.6.

Kerja sama yang menjadi kewenangan Dinas Arsip dan Perpustakaan meliputi Kerja sama dengan Perguruan Tinggi, yayasan, masyarakat/komunitas dan dunia usaha. Adapun para pelaksana kolaborasi ini adalah Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan HAM, Bagian Perekonomian serta Bagian Kesejahteraan Rakyat. Berikut adalah daftar nama Kerjasama dan mitra Kerjasama Dinas Arsip dan Perpustakaan:

Tabel 2.1.6 Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggung Jawab Perangkat Daerah

NO	JENIS DOKUMEN	BENTUK	PARA PIHAK		NOMOR		TANGGAL PENANDATANGANAN	MASA BERLAKU (Tahun)	BERLAKU SAMPAI DENGAN	TENTANG	IMPLEMENTASI	DOKUMEN
			PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA						
1	PKS.94	KSD PK	Rudiyana /Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	ANGGA BUDI PRATAMA/Ketua Badan Legislatif Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan	500.12.17.1/Perj. 94-Disarpus /2024	30/PKS/BLM FEB UP/IX/2024	30 September 2024	1	30 September 2025	Kerjasama Pengembangan Sudut Edukasi Literasi Imajinatif di Kota Bogor	1. Koordinasi awal untuk menyusun rencana kerja dan pembagian tanggung jawab. 2. Penyediaan fasilitas pojok baca, infrastruktur, dan bahan literasi. 3. Pelaksanaan pelatihan, workshop, dan bimbingan teknis. 4. Pengembangan dan pengelolaan konten literasi	https://docs.google.com/document/d/1rWvWIYP7sRtjT7-qn0TUQ_0Ani5a6lbi/edit?usp=drive_link&ouid=107341609252274003294&rtpof=true&sd=true

											digital di website bersama-sama. 5. Dukungan teknis terkait e-book, penyimpanan data buku digital, dan sistem perpustakaan digital. 6. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan efektivitas program. 7. Sosialisasi program dan promosi ke masyarakat. 8. Penyesuaian dan pengembangan berkelanjutan berdasarkan evaluasi.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sumber : Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Bogor, 2025

2.1.7 Inovasi Perangkat Daerah Dalam Rangka Menunjang Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi

Inovasi perangkat daerah adalah segala bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah untuk menciptakan solusi kreatif, meningkatkan efisiensi, dan mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Hal ini dapat berupa penerapan teknologi digital, seperti sistem informasi dan aplikasi, atau metode baru dalam layanan publik dan tata kelola pemerintahan daerah. Adapun inovasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.7 Tabel Inovasi Perangkat Daerah

No	Inovasi Eksisting			Rencana		
	Nama Inovasi	Tahun	Gambaran Singkat	Nama Inovasi	Tahun	Gambaran Singkat
1	Layanan Jam Sabtu - Minggu	2023	Keberadaan Perpustakaan Kota Bogor menjadi ruang bagi warga untuk berinteraksi, rekreasi dan mencari sumber inspirasi baru dalam rangka memperkaya literasi warga. Hal ini terbukti dengan banyaknya permintaan dari masyarakat agar perpustakaan tidak hanya buka di hari kerja, tetapi juga di Sabtu dan Minggu. Permintaan ini tentu membutuhkan SDM yang tidak sedikit, untuk itu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor bekerjasama dengan 2 (dua) komunitas besar	Layanan Jam Sabtu - Minggu	2026-2030	Penambahan SDM yang bertugas di Sabtu Minggu, relawan yang menjalankan tugasnya sebagai petugas perpustakaan, mulai dari front office sampai penjaga di ruang baca

			yaitu Komunitas Duta Baca dan Komunitas Duta Genre dengan di namai Literasi Squad adalah terdiri dari dua komunitas besar, yaitu komunitas Duta Baca dan komunitas Generasi Berencana (GenRe) dengan jumlah keseluruhan sebanyak 30 orang yang bertugas di Sabtu atau Minggu, relawan menjalankan tugas layaknya petugas perpustakaan, mulai dari front office sampai penjaga di ruang baca.			
--	--	--	--	--	--	--

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan dan Isu strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan urusan kearsipan dan perpustakaan. Mengidentifikasi permasalahan yang dirumuskan dari Bab II Rancangan RPJMD 2025-2029 yang berkaitan dengan pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan, Laporan KLHS RPJMD 2025-2029 yang berkaitan dengan pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan, permasalahan yang terkait dengan RTRW, permasalahan yang terkait dengan renstra K/L, permasalahan yang terkait dengan renstra PD Provinsi, ataupun hasil penjangkaran aspirasi yang dilakukan oleh PD. Rumusan permasalahan merupakan pernyataan kondisi (realita) yang dapat

disimpulkan dari kesenjangan antara realita/capaian pembangunan dengan kondisi ideal yang seharusnya tersedia.

Mengidentifikasi rumusan isu berdasarkan permasalahan yang ada. Permasalahan dapat berasal dari Hasil evaluasi capain kinerja, Hasil identifikasi faktor pendorong, penghambat dan permasalahan, serta Hasil identifikasi permasalahan sektor pada dokumen KLHS, RPJMN, maupun draft RPJMD Provinsi Jawa Barat. Perumusan permasalahan dapat menggunakan kertas kerja, sehingga data yang disajikan berupa permasalahan yang bersifat dominan. Permasalahan Perangkat Daerah harus berkaitan dengan permasalahan pencapaian tujuan dan sasaran pada sub bab capaian kinerja di bab sebelumnya. Permasalahan memperhatikan dari hasil capaian masa lalu dan pengisian tabel faktor pendukung, penghambat, dan permasalahan. Berikut rincian Identifikasi permasalahan berdasarkan faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Tabel 2.2.1 Identifikasi dan telaahan permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

No	Ruang Lingkup pelayanan Perangkat Daerah	Permasalahan RPJMD	Permasalahan RTRW	Permasalahan KLHS	RPJMN/ Renstra K/L	Renstra PD Provinsi	Permasalahan Perangkat Daerah
1		2	3	4	5	6	7
1	Unsur Perpustakaan	Ketidaklengkapan dan ketidakakuratan data pengelolaan perpustakaan di tingkat nasional, yang disebabkan oleh kurangnya partisipasi aktif pengelola perpustakaan dalam pembaruan data, tidak adanya Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) sebagai basis data, dan inkonsistensi dalam proses pengambilan dan pemrosesan data oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas)	Kesenjangan akses terhadap fasilitas pendidikan dan perpustakaan, terutama di daerah terpencil, keterbatasan sarana prasarana pendidikan.	Kurangnya akses ke sumber daya pendidikan berkualitas	Minimnya minat baca masyarakat	Rendahnya akses dan kualitas fasilitas pendidikan	Kurangnya Pemahaman dan Kesadaran Pengelola Perpustakaan : Ketidakpahaman terhadap Pentingnya Data IPLM, Ketidakpahaman terhadap Proses Pengajuan NPP, Kekurangan Literasi Digital

			Kualitas SDM yang belum memadai		Kualitas pendidikan yang bervariasi	Kurangnya kualitas dan daya saing Sumber Daya Manusia (SDM)	Keterbatasan Sumber Daya dan Kapasitas Pengelola : Sumber Daya Manusia Terbatas, Keterampilan Pengelola, Keterbatasan Anggaran
			Kurangnya pendanaan untuk kegiatan literasi, serta kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya literasi.		Kurangnya sarana dan prasarana	Kurangnya pemahaman akan langkah-langkah digitalisasi proses izin	Kendala Teknis dan Infrastruktur : Inkonsistensi Sistem Data, Ketersediaan Perangkat dan Jaringan, Proses yang Rumit

2		Keterbatasan sumber daya dan rendahnya kesadaran akan pentingnya perpustakaan bagi proses pembelajaran, yang berakar pada kurangnya prioritas, pemahaman, serta dukungan kebijakan, sehingga menimbulkan kondisi di mana perpustakaan tidak dikelola secara profesional dengan sumber daya manusia yang memadai.	Kesenjangan Pendanaan dan Anggaran : belum mempertimbangkan secara detail kebutuhan anggaran untuk pengembangan perpustakaan yang sesuai dengan SNP, sehingga alokasi dana menjadi tidak optimal.	Infrastruktur dan Fasilitas yang Buruk: Bangunan perpustakaan yang tidak representatif dan belum optimalnya koleksi perpustakaan yang up to date.	Ketidakprofesionalan dan kurangnya pelatihan tenaga perpustakaan	Budaya Membaca yang Rendah : Masyarakat belum memiliki budaya membaca yang kuat, sehingga perpustakaan kurang dimanfaatkan dan minat baca cenderung rendah.	Kurangnya Kesadaran dan Pemahaman : Banyak pemangku kepentingan di sekolah, termasuk kepala sekolah dan guru, tidak sepenuhnya menyadari pentingnya perpustakaan sebagai pusat pembelajaran yang esensial
			Kebijakan dan Koordinasi yang Kurang Sinergis : kebijakan di tingkat nasional dan daerah belum sepenuhnya selaras atau belum mencakup secara detail aspek-aspek teknis dan operasional untuk mencapai SNP.		Pengelolaan yang tidak optimal, dan desain ruang perpustakaan yang tidak memadai.	Kurangnya Kesadaran dan Komitmen: Masyarakat, termasuk tokoh masyarakat dan pengambil keputusan, belum sepenuhnya menyadari pentingnya perpustakaan dan belum memiliki komitmen yang memadai untuk pengembangannya	Keterbatasan Anggaran : Dana pendidikan seringkali lebih difokuskan pada pembangunan fisik dan sarana pembelajaran lain seperti laboratorium atau komputer, sehingga perpustakaan kurang mendapat alokasi dana yang memadai.

			Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten : Kurangnya program pelatihan dan pengembangan SDM yang berkelanjutan membuat staf perpustakaan kesulitan beradaptasi dengan standar terbaru dan mengelola perpustakaan secara modern.		Koleksi yang kurang relevan dan monoton	Teknologi Informasi yang Belum Merata: Infrastruktur teknologi informasi dan akses internet di perpustakaan masih belum memadai, menyulitkan penerapan layanan digital dan pemanfaatan e-resources.	Keterbatasan Sumber Daya Manusia (Pustakawan) : Minimnya pustakawan yang terlatih dan kompeten menyebabkan pengelolaan perpustakaan tidak optimal.
			Tata Ruang yang Kurang Mendukung : Desain dan tata letak bangunan perpustakaan mungkin belum dirancang untuk mendukung fungsi dan pelayanan perpustakaan modern, termasuk penempatan ruang baca, ruang aktivitas, dan aksesibilitas teknologi.		Kurangnya partisipasi dan dukungan dari pimpinan dan pembuat kebijakan	Sistem Pendidikan yang Kurang Efektif: Sistem pendidikan yang ada belum sepenuhnya mendukung pengembangan minat baca dan literasi di masyarakat, yang pada akhirnya memengaruhi kualitas perpustakaan	Kebijakan yang Tidak Mendukung : Kebijakan pendidikan yang ada belum memberikan perhatian atau insentif yang cukup untuk mendorong pengembangan perpustakaan sekolah, termasuk untuk mengikuti akreditasi.

1	Unsur Kearsipan	Ketidakcukupan sumber daya manusia dengan pengetahuan kearsipan, fasilitas dan sarana prasarana yang tidak memadai, kurangnya penerapan teknologi informasi, sistem dan prosedur yang tidak jelas, kesadaran rendah dari pegawai terhadap pentingnya kearsipan, ketidakad aan atau keterlambatan dalam kegiatan penyusutan arsip, serta kurangnya anggaran dan dukungan manajemen	Pembangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan ruang, menyebabkan disrupsi dan kerusakan pada arsip terkait, seperti dokumen lahan, izin bangunan, atau catatan lainnya karena pemindahan atau hilangnya dokumen akibat pembangunan yang tidak terkendali.	Kurangnya sumber daya manusia (SDM) arsiparis yang kompeten, minimnya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, serta belum optimalnya sistem pengelolaan dan pemanfaatan arsip.	Kurangnya Tenaga Arsiparis: Banyak instansi tidak memiliki arsiparis khusus, sehingga pengelolaan arsip dilakukan oleh pegawai administrasi yang kurang memiliki pemahaman dan pelatihan yang memadai tentang kearsipan.	Rendahnya Kesadaran Aparatur: Banyak aparatur pemerintah di daerah yang belum memiliki kesadaran yang tinggi akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik.	Sumber Daya Manusia (SDM) : Kurangnya tenaga profesional, Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan, dan Kurangnya kesadaran.
---	-----------------	---	---	---	--	---	---

					Fasilitas dan Infrastruktur Kearsipan yang Tidak Memadai Ruang Penyimpanan Tidak Efektif: Kurangnya perhitungan kebutuhan ruang penyimpanan menyebabkan penumpukan arsip dan tidak tersedianya tempat yang memadai. Sistem Penyimpanan yang Buruk: Sistem penomoran atau klasifikasi arsip yang tidak baku dan tidak terintegrasi menyulitkan proses pencarian dan temu kembali arsip.	Kurangnya SDM yang Kompeten: Tidak semua instansi memiliki arsiparis yang bertugas khusus dalam mengelola arsip	Sarana dan Prasarana : Fasilitas terbatas, dan Kurangnya teknologi informasi
--	--	--	--	--	--	--	---

					Buruknya Sistem dan Prosedur Pengelolaan Tidak Ada Pedoman Baku: Banyak organisasi belum memiliki pedoman tata kerja kearsipan yang baku dan berlaku secara nasional.	Sarana dan Prasarana yang Belum Optimal: Kendala Teknis dan Infrastruktur Sistem Elektronik: Implementasi sistem kearsipan elektronik, seperti SRIKANDI, menghadapi tantangan berupa masalah teknis seperti downtime server, bandwidth terbatas, serta kebutuhan untuk adaptasi dan pelatihan SDM yang memadai agar dapat menggunakan sistem secara optimal.	Sistem dan Prosedur : Sistem tidak sistematis, tidak adanya SOP, kurangnya antisipasi volume arsip dan Pelaksanaan penyusutan yang buruk.
--	--	--	--	--	--	---	--

2		Ketidakpastian dan ketidakseragaman, yang menyulitkan pemantauan, perbandingan data dari waktu ke waktu, dan perencanaan pengelolaan yang efektif	Ketidaksesuaian antara kebijakan kearsipan dengan program penataan ruang, ketiadaan mekanisme pengawasan yang efektif terhadap pengelolaan arsip terkait RTRW, kurangnya SDM dan sarana kearsipan yang memadai, serta tidak adanya sanksi bagi pelanggaran pemanfaatan ruang yang mengakibatkan kerusakan atau hilangnya arsip penting	Ketidaksinambungan data, kelemahan dalam sistem dokumentasi, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten, dan rendahnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik untuk mendukung proses KLHS	Sumber Daya Manusia (SDM) dan Komitmen: Kualifikasi Tidak Memadai: SDM kearsipan yang tidak memiliki kualifikasi yang cukup untuk mengelola arsip. Kurangnya Kesadaran: Kurangnya kesadaran dan komitmen pimpinan serta pegawai dalam menerapkan standar pengelolaan kearsipan yang benar sesuai aturan.	Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan Kualifikasi yang Tidak Memadai: SDM yang bertugas mengelola arsip seringkali tidak memiliki kualifikasi yang cukup atau pelatihan yang memadai untuk menerapkan sistem dan standar kearsipan yang baik. Keterbatasan Jumlah: Kekurangan jumlah tenaga ahli kearsipan juga dapat menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip yang komprehensif.	Perubahan Visi dan Misi Pembangunan : Visi dan misi pembangunan suatu daerah bisa berubah mengikuti perkembangan zaman, tuntutan masyarakat, atau kebijakan pusat, sehingga indikator penilaian juga harus disesuaikan untuk mengukur keberhasilan pencapaian visi dan misi yang baru.
					Anggaran dan Infrastruktur: Keterbatasan Anggaran: Ketersediaan anggaran yang belum memadai untuk sarana dan prasarana kearsipan. Perlengkapan Tidak Memadai:	Sistem Pengelolaan Kearsipan yang Lemah Kurangnya Sistem yang Terorganisir: Penyimpanan arsip yang tidak terorganisir, penamaan file yang tidak seragam, atau kurangnya sistem pencatatan yang	Isu-Isu Strategis yang Dinamis : Setiap daerah memiliki isu strategis yang bersifat penting, mendasar, mendesak, dan menentukan arah pembangunan

					Peralatan dan pengelolaan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan teknologi dan standar yang ada.	jelas menyebabkan kesulitan dalam menemukan dan mengakses dokumen. Teknologi yang Tidak Mutakhir: Banyak sistem pengelolaan kearsipan tidak mengikuti perkembangan teknologi, menyebabkan inefisiensi dalam proses pengelolaan arsip. Ketidaksesuaian Kebijakan dengan Implementasi: Mungkin ada kebijakan kearsipan yang sudah ada, tetapi implementasinya di lapangan kurang memadai, sehingga tidak selaras dengan standar yang ditetapkan.	
--	--	--	--	--	--	---	--

					Sistem dan Perangkat Kearsipan: Sistem yang Belum Sempurna: Sistem kearsipan yang ada belum sempurna dan tidak sesuai dengan standar, norma, dan kaidah kearsipan yang berlaku. Peraturan Belum Memadai: Regulasi dan peraturan yang belum tersedia secara lengkap untuk menunjang pengelolaan kearsipan	Sarana dan Prasarana yang Tidak Memadai Keterbatasan Ruang Arsip: Ruang kantor yang penuh dengan arsip dan ketiadaan ruang penyimpanan yang memadai dapat menghambat akses dan pengelolaan arsip yang baik. Kurangnya Peralatan Pendukung: Peralatan yang digunakan untuk mengelola, menyimpan, dan merawat arsip mungkin tidak sesuai dengan perkembangan teknologi atau standar kearsipan yang modern.	Kebutuhan akan Evaluasi yang Lebih Akurat : Indikator yang sudah ada mungkin dinilai kurang mampu mengukur capaian secara akurat atau tidak lagi relevan dengan kondisi terkini
--	--	--	--	--	---	---	---

					Tumpang Tindih Kewenangan: Koordinasi yang Sulit: Proses audit eksternal memerlukan koordinasi yang baik dengan Lembaga Kearsipan Daerah dan lembaga lain, namun seringkali terhambat oleh tumpang tindih kewenangan atau kompleksitas koordinasi lintas instansi.	Kesulitan dalam Akses dan Penemuan Arsip Arsip Sulit Ditemukan: Penyimpanan yang tidak terstruktur, penamaan arsip yang tidak seragam, dan tidak adanya sistem indeks atau pencarian yang baik menyebabkan arsip sulit ditemukan saat dibutuhkan.	Tuntutan Kebijakan dari Tingkat yang Lebih Tinggi : Pemerintah pusat atau kebijakan nasional sering kali menetapkan standar dan prioritas baru yang berdampak pada sistem penilaian di daerah
						Pemahaman dan Standar Kearsipan Kurangnya Kesadaran akan Standar: Pemahaman yang kurang tentang standar kearsipan yang berlaku dapat menyebabkan praktik pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan peraturan. Inovasi yang Terbatas: Kurangnya inovasi dalam metode pengelolaan dan perawatan arsip,	Pengalaman dan Pembelajaran dari Pelaksanaan Sebelumnya : Setelah setahun dilaksanakan, penyelenggara pembangunan dapat menemukan kelemahan pada indikator yang ada dan menyadari kebutuhan untuk menyempurnakan nya agar lebih efektif dalam mengukur kinerja dan memandu pembangunan selanjutnya

						serta keterbatasan penerapan standar, turut berperan dalam rendahnya nilai audit.	
1	Unsur Penunjang Pemerintahan	Kurangnya komitmen pimpinan, keterbatasan SDM yang memiliki kapabilitas perencanaan, kurangnya integrasi antara SAKIP dengan sistem perencanaan dan penganggaran, serta penyusunan rencana kinerja yang belum berfokus pada hasil akhir (outcome)		Masih rentan terjadi diskriminasi kepada perempuan, kelompok penyandang disabilitas dan lansia dalam mengakses pelayanan publik		Masih terbatasnya kompetensi pejabat perencana yang sesuai dengan kebutuhan perencanaan pembangunan daerah	Kurangnya Komitmen Pimpinan : Tanpa komitmen yang kuat dari pimpinan, implementasi SAKIP tidak akan berjalan optimal, karena pimpinan tidak mendorong dan mengawasi pelaksanaan prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja.

				Belum sepenuhnya tersedia sarana prasarana dan fasilitas umum yang ramah bagi disabilitas dan lansia di seluruh wilayah			Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) : Instansi sering kali kekurangan SDM yang memiliki kompetensi dan keahlian dalam aspek perencanaan dan pengelolaan kinerja, yang berujung pada lemahnya pelaksanaan SAKIP.
				keterbatasan sarana prasarana yang berkualitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik			Kurangnya Integrasi SAKIP dengan Sistem Perencanaan dan Penganggaran : SAKIP harus terintegrasi dengan sistem perencanaan dan penganggaran agar kinerja instansi selaras dan sejalan dengan alokasi sumber daya. Keterpisahan kedua sistem ini menghambat efektivitas pencapaian tujuan.

				belum optimalnya profesionalisme dan kompetensi SDM aparatur pelayan publik			Penyusunan Rencana Kinerja yang Belum Fokus pada Hasil Akhir (Outcome) : Rencana kinerja yang disusun sering kali hanya berfokus pada input dan aktivitas, bukan pada hasil nyata (outcome) yang seharusnya dicapai oleh instansi. Hal ini membuat kinerja sulit diukur secara efektif.
				standar pelayanan, prosedur dan proses bisnis pelayanan publik yang belum akuntabel, efektif, efisien dan transparan serta adaptif terhadap kebutuhan masyarakat			

				pengelolaan pengaduan masyarakat masih belum optimal			
				Agen agen perubahan belum sepenuhnya mampu mempengaruhi perubahan kinerja organisasi			

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025

Berdasarkan hasil telaahan dan identifikasi dan identifikasi permasalahan sebagaimana dijelaskan diatas, disimpulkan bahwa ada beberapa hal yang masih menjadi permasalahan pokok dalam pencapaian kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan, dalam urusan perpustakaan, urusan kearsipan dan urusan penunjang pemerintahan yaitu antara lain :

1. Belum optimalnya pengisian data IPLM oleh Pengelola perpustakaan, Perpustakaan belum memiliki Nomor Pokok Perpustakaan, dan Pengambilan data IPLM oleh Perpustakaan Nasional tidak konsisten.
2. Belum banyak perpustakaan yang tertarik mengikuti akreditasi perpustakaan, Anggaran perpustakaan belum menjadi perhatian dari sekolah, Belum ada formasi pustakawan untuk perpustakaan sekolah;
3. Implementasi pengelolaan arsip yang masih belum optimal;
4. Indikator Penilaian LAKE yang setiap tahun berubah;
5. Rendahnya predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Perangkat Daerah disebabkan oleh kurangnya komitmen pimpinan, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kapabilitas Perencanaan, kurangnya integrasi SAKIP dengan sistem perencanaan dan penganggaran, serta penyusunan rencana kinerja yang belum fokus pada hasil akhir (outcome);

Apabila dievaluasi lebih jauh, bahwa permasalahan pokok sebagaimana dimaksud diatas disebabkan karena adanya permasalahan dan akar masalah yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 2.1.1.1 Pemetaan Masalah pokok Permasalahan dan Akar Masalah

No	Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Masalah
1	Ketidaklengkapan dan ketidakakuratan data pengelolaan perpustakaan di tingkat nasional, yang disebabkan oleh kurangnya partisipasi aktif pengelola perpustakaan dalam pembaruan data, tidak	Belum optimalnya pengisian data IPLM oleh Pengelola perpustakaan, Perpustakaan belum memiliki Nomor Pokok Perpustakaan, dan Pengambilan data IPLM oleh	Kurangnya Pemahaman dan Kesadaran Pengelola Perpustakaan : Ketidakpahaman terhadap Pentingnya Data IPLM,

	adanya Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) sebagai basis data, dan inkonsistensi dalam proses pengambilan dan pemrosesan data oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas)	Perpustakaan Nasional tidak konsisten	Ketidakhahaman terhadap Proses Pengajuan NPP, Kekurangan Literasi Digital
			Keterbatasan Sumber Daya dan Kapasitas Pengelola : Sumber Daya Manusia Terbatas, Keterampilan Pengelola, Keterbatasan Anggaran
			Kendala Teknis dan Infrastruktur : Inkonsistensi Sistem Data, Ketersediaan Perangkat dan Jaringan, Proses yang Rumit
2	Keterbatasan sumber daya dan rendahnya kesadaran akan pentingnya perpustakaan bagi proses pembelajaran, yang berakar pada kurangnya prioritas, pemahaman, serta dukungan kebijakan, sehingga menimbulkan kondisi di mana perpustakaan tidak dikelola secara profesional dengan sumber daya manusia yang memadai.	Belum banyak perpustakaan yang tertarik mengikuti akreditasi perpustakaan, Anggaran perpustakaan belum menjadi perhatian dari sekolah, Belum ada formasi pustakawan untuk perpustakaan sekolah	Kurangnya Kesadaran dan Pemahaman : Banyak pemangku kepentingan di sekolah, termasuk kepala sekolah dan guru, tidak sepenuhnya menyadari pentingnya perpustakaan sebagai pusat pembelajaran yang esensial
			Keterbatasan Anggaran : Dana pendidikan seringkali lebih difokuskan pada pembangunan fisik dan sarana pembelajaran lain seperti laboratorium atau komputer,

			sehingga perpustakaan kurang mendapat alokasi dana yang memadai.
			Keterbatasan Sumber Daya Manusia (Pustakawan) : Minimnya pustakawan yang terlatih dan kompeten menyebabkan pengelolaan perpustakaan tidak optimal.
			Kebijakan yang Tidak Mendukung : Kebijakan pendidikan yang ada belum memberikan perhatian atau insentif yang cukup untuk mendorong pengembangan perpustakaan sekolah, termasuk untuk mengikuti akreditasi.
3	Ketidakcukupan sumber daya manusia dengan pengetahuan kearsipan, fasilitas dan sarana prasarana yang tidak memadai, kurangnya penerapan teknologi informasi, sistem dan prosedur yang tidak jelas, kesadaran rendah dari pegawai terhadap pentingnya kearsipan, ketidakadaan atau keterlambatan dalam kegiatan penyusutan arsip,	Implementasi pengelolaan arsip yang masih belum optimal	Sumber Daya Manusia (SDM) : Kurangnya tenaga profesional, Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan, dan Kurangnya kesadaran.

	serta kurangnya anggaran dan dukungan manajem		
			Sarana dan Prasarana : Fasilitas terbatas, dan Kurangnya teknologi informasi
			Sistem dan Prosedur : Sistem tidak sistematis, tidak adanya SOP, kurangnya antisipasi volume arsip dan Pelaksanaan penyusutan yang buruk.
4	Ketidakpastian dan ketidakseragaman, yang menyulitkan pemantauan, perbandingan data dari waktu ke waktu, dan perencanaan pengelolaan yang efektif	Indikator Penilaian LAKE yang setiap tahun berubah	Perubahan Visi dan Misi Pembangunan : Visi dan misi pembangunan suatu daerah bisa berubah mengikuti perkembangan zaman, tuntutan masyarakat, atau kebijakan pusat, sehingga indikator penilaian juga harus disesuaikan untuk mengukur keberhasilan pencapaian visi dan misi yang baru.

			Isu-Isu Strategis yang Dinamis : Setiap daerah memiliki isu strategis yang bersifat penting, mendasar, mendesak, dan menentukan arah pembangunan
			Kebutuhan akan Evaluasi yang Lebih Akurat : Indikator yang sudah ada mungkin dinilai kurang mampu mengukur capaian secara akurat atau tidak lagi relevan dengan kondisi terkini
			Tuntutan Kebijakan dari Tingkat yang Lebih Tinggi : Pemerintah pusat atau kebijakan nasional sering kali menetapkan standar dan prioritas baru yang berdampak pada sistem penilaian di daerah
			Pengalaman dan Pembelajaran dari Pelaksanaan Sebelumnya : Setelah setahun dilaksanakan, penyelenggara pembangunan dapat menemukan kelemahan pada indikator yang ada dan menyadari kebutuhan untuk menyempurnakannya agar lebih efektif dalam mengukur kinerja

			dan memandu pembangunan selanjutnya
5	Kurangnya komitmen pimpinan, keterbatasan SDM yang memiliki kapabilitas perencanaan, kurangnya integrasi antara SAKIP dengan sistem perencanaan dan penganggaran, serta penyusunan rencana kinerja yang belum berfokus pada hasil akhir (outcome)	Rendahnya predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Perangkat Daerah disebabkan oleh kurangnya komitmen pimpinan, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kapabilitas Perencanaan, kurangnya integrasi SAKIP dengan sistem perencanaan dan penganggaran, serta penyusunan rencana kinerja yang belum fokus pada hasil akhir (outcome)	Kurangnya Komitmen Pimpinan : Tanpa komitmen yang kuat dari pimpinan, implementasi SAKIP tidak akan berjalan optimal, karena pimpinan tidak mendorong dan mengawasi pelaksanaan prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja.
			Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) : Instansi sering kali kekurangan SDM yang memiliki kompetensi dan keahlian dalam aspek perencanaan dan pengelolaan kinerja, yang berujung pada lemahnya pelaksanaan SAKIP.

			Kurangnya Integrasi SAKIP dengan Sistem Perencanaan dan Penganggaran : SAKIP harus terintegrasi dengan sistem perencanaan dan penganggaran agar kinerja instansi selaras dan sejalan dengan alokasi sumber daya. Keterpisahan kedua sistem ini menghambat efektivitas pencapaian tujuan.
			Penyusunan Rencana Kinerja yang Belum Fokus pada Hasil Akhir (Outcome) : Rencana kinerja yang disusun sering kali hanya berfokus pada input dan aktivitas, bukan pada hasil nyata (outcome) yang seharusnya dicapai oleh instansi. Hal ini membuat kinerja sulit diukur secara efektif.

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

Mempertimbangkan hasil evaluasi terhadap kinerja urusan fungsi penunjang pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan , maka ada beberapa factor yang sangat mempengaruhi kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan kualitas kearsipan dan perpustakaan antara lain :

1. Kapasitas SDM Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Kuantitas dan kualitas (kualifikasi dan kompetensi) SDM Dinas Arsip dan Perpustakaan sangat berpengaruh terhadap kualitas Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan. Dari hasil evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja, maka secara kuantitas SDM yang ada sebanyak 32 orang sedangkan kebutuhan SDM sebanyak 77 orang, sehingga masih terdapat kekurangan 44 orang ASN. Sementara dari sisi kesesuaian kualifikasi dan kompetensi, dengan kualifikasi S1/D-4 terkait jabatan dengan kompetensi bersertifikat diklat pustakawan, arsiparis dan perencanaan, Keuangan/Anggaran, dan atau yang sesuai dengan jabatan terkait.

2. Kolaborasi instansi/lembaga Kearsipan dan Perpustakaan dengan akademisi/pakar, pemerintah, badan usaha, masyarakat/Komunitas. Peran serta instansi/lembaga Kearsipan dan Perpustakaan dengan akademisi/pakar, pemerintah pusat dan pemerintah propinsi, badan usaha, dan masyarakat/komunitas dalam melakukan kajian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi yang dapat mendukung meningkatnya sasaran Indeks Kinerja Utama Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor yang sangat ditentukan dari optimalisasi pola koordinasi, kolaborasi, kemitraan dan partisipasi antar pemangku kepentingan tersebut.
3. Komitmen bersama antar pemangku kepentingan Untuk mendorong keterpaduan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan, maka komitmen bersama antar pemangku kepentingan menjadi faktor yang sangat berpengaruh untuk menunjang keberlanjutan pelaksanaan program.

2.2.2 Isu Strategis

Berdasarkan Tabel 2.2.1 diatas, dapat dianalisis bahwa berbagai permasalahan yang disajikan dapat disintesis ke dalam tiga isu fundamental yang bersifat lintas sektor dan merupakan akar dari tantangan yang lebih spesifik. Untuk mengidentifikasi isu strategis berdasarkan dimensi internal dan eksternal, organisasi melakukan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). Isu internal meliputi kekuatan dan kelemahan organisasi seperti sumber daya manusia dan keuangan. Sementara itu, isu eksternal adalah peluang dan ancaman yang berasal dari luar organisasi, seperti tren pasar, perubahan teknologi, dan kebijakan pemerintah.

Mengidentifikasi isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional) yang dapat mempengaruhi PD baik secara langsung ataupun tidak langsung. Isu strategis ini dapat dirumuskan dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan antara lain: RPJMN 2025-2029, Renstra K/L, laporan resmi dari Lembaga pemerintah/lembaga luar negeri, Laporan KLHS RPJMD 2025-2029, ataupun hasil penjarangan aspirasi yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Berdasarkan analisis di atas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang teridentifikasi dalam tabel tidak berdiri sendiri. Sebaliknya, gejala dari tiga akar permasalahan fundamental yang saling memengaruhi dan menciptakan siklus tantangan yang berulang.

Kondisi atau hal-hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan di masa depan. Identifikasi isu-isu strategis. Biasanya dibedakan antara dimensi internal dan eksternal yang dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.2 Identifikasi dan Telaah Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Ruang Lingkup pelayanan Perangkat Daerah	Permasalahan Perangkat Daerah	Isu KLHS yang relevan dengan Perangkat Daerah	Isu Lingkungan Dinamis yang relevan dengan perangkat Daerah			ISU STRATEGIS
			Global	Nasional	Regional	
1	2	3	4	5	6	7
Unsur Perpustakaan	Kurangnya Pemahaman dan Kesadaran Pengelola Perpustakaan : Ketidakpahaman terhadap Pentingnya Data IPLM, Ketidakpahaman terhadap Proses Pengajuan NPP, Kekurangan Literasi Digital	Peningkatan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Berkelanjutan penggunaan sumber daya yang efisien dan ramah lingkungan.	Perubahan Iklim dan Keberlanjutan Lingkungan (Ancaman Bencana Alam, Kerusakan Koleksi akibat Mikro Iklim, Tuntutan "Green Library")	Kesiapsiagaan terhadap Bencana dan Perubahan Iklim	Kesiapsiagaan Bencana dan Perubahan Iklim	Peningkatan kualitas sumber daya, ketersediaan infrastruktur, dan relevansi layanan perpustakaan dengan kebutuhan masyarakat

	Keterbatasan Sumber Daya dan Kapasitas Pengelola : Sumber Daya Manusia Terbatas, Keterampilan Pengelola, Keterbatasan Anggaran	Menyediakan koleksi buku, jurnal, dan materi lain yang berkaitan dengan isu lingkungan, pembangunan berkelanjutan	Transformasi Digital dan Literasi Informasi (Peran Pustakawan yang Berubah, Pergeseran Akses Informasi, Disrupsi Informasi)	Transformasi Digital dan Literasi Informasi	Akses dan Kesenjangan Digital	
	Kendala Teknis dan Infrastruktur : Inkonsistensi Sistem Data, Ketersediaan Perangkat dan Jaringan, Proses yang Rumit	Meningkatkan Program literasi masyarakat : Mengadakan seminar, lokakarya, atau pameran yang berfokus pada isu lingkungan	Pergeseran Sosial dan Kebutuhan Komunitas (Pusat Komunitas Inovatif, Layanan Inklusif dan Aksesibilitas, Peran dalam Pembangunan Berkelanjutan (SDGs))	Peran Perpustakaan sebagai Ruang Sosial dan Pemberdayaan	Pengembangan Koleksi dan Relevansi Budaya Lokal	

	Kurangnya Kesadaran dan Pemahaman : Banyak pemangku kepentingan di sekolah, termasuk kepala sekolah dan guru, tidak sepenuhnya menyadari pentingnya perpustakaan sebagai pusat pembelajaran yang esensial	Menyediakan ruang untuk konsultasi publik dan diskusi terkait KLHS. Hal ini memungkinkan untuk menyampaikan aspirasi dan masukan dari masyarakat				
	Keterbatasan Anggaran : Dana pendidikan seringkali lebih difokuskan pada pembangunan fisik dan sarana pembelajaran					

	lain seperti laboratorium atau komputer, sehingga perpustakaan kurang mendapat alokasi dana yang memadai.					
	Keterbatasan Sumber Daya Manusia (Pustakawan) : Minimnya pustakawan yang terlatih dan kompeten menyebabkan pengelolaan perpustakaan tidak optimal.					

	Kebijakan yang Tidak Mendukung : Kebijakan pendidikan yang ada belum memberikan perhatian atau insentif yang cukup untuk mendorong pengembangan perpustakaan sekolah, termasuk untuk mengikuti akreditasi.					
--	--	--	--	--	--	--

Unsur Kearsipan	Sumber Daya Manusia (SDM) : Kurang tenaga profesional, Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan, dan Kurangnya kesadaran.	Pengelolaan koleksi: Cara penyimpanan arsip dan buku, termasuk penggunaan pendingin ruangan (AC) dan dehumidifier, harus dianalisis untuk memastikan konsumsi energi yang efisien. Penggunaan bahan pengawet atau fumigan juga perlu diperhatikan agar tidak berdampak negatif pada lingkungan dan kesehatan manusia.	Perubahan Iklim dan Bencana Alam (Risiko Kerusakan Fisik, Perlunya Mitigasi dan Kesiapsiagaan, Perubahan Kondisi Penyimpanan , Peran dalam "Arsip Hijau")	Kesiapsiagaan terhadap Bencana dan Perubahan Iklim	Kerentanan Bencana dan Perubahan Iklim yang Berbeda	Peningkatan kuantitas dan kualitas arsip, adopsi teknologi yang tepat, dan pengembangan sumber daya manusia yang profesional.
-----------------	---	---	--	--	---	---

	Sarana dan Prasarana : Fasilitas terbatas, dan Kurangnya teknologi informasi	Pengurangan limbah kertas: Kebijakan untuk beralih ke arsip digital secara bertahap dapat mengurangi penggunaan kertas yang berdampak pada penebangan pohon. Ini adalah kontribusi nyata terhadap kelestarian lingkungan.	Transformasi Digital dan Keamanan Siber(Manajemen Arsip Digital, Ancaman Keamanan Siber, Kecerdasan Buatan (AI) dan Otomasi)	Transformasi Digital dan Tata Kelola Arsip Elektronik	Kesenjangan Digital dan Aksesibilitas	
	Sistem dan Prosedur : Sistem tidak sistematis, tidak adanya SOP, kurangnya antisipasi volume arsip dan Pelaksanaan	Konservasi arsip: Kegiatan konservasi arsip fisik, seperti restorasi, dapat menjadi isu lingkungan jika menggunakan bahan kimia berbahaya. Analisis KLHS dapat	Pergeseran Sosial dan Pemanfaatan Arsip (Arsip sebagai Bukti Perubahan Iklim, Transparansi dan Akuntabilitas Publik)	Sumber Daya Manusia dan Kesadaran Kearsipan	Relevansi dan Pemanfaatan Arsip Lokal	

	penyusutan yang buruk.	mendorong penggunaan metode dan bahan konservasi yang lebih aman dan berkelanjutan.				
	Perubahan Visi dan Misi Pembangunan : Visi dan misi pembangunan suatu daerah bisa berubah mengikuti perkembangan zaman, tuntutan masyarakat, atau kebijakan pusat, sehingga indikator penilaian juga harus disesuaikan untuk mengukur					

	keberhasilan pencapaian visi dan misi yang baru.					
	Isu-Isu Strategis yang Dinamis : Setiap daerah memiliki isu strategis yang bersifat penting, mendasar, mendesak, dan menentukan arah pembangunan					
	Kebutuhan akan Evaluasi yang Lebih Akurat : Indikator yang sudah ada mungkin dinilai kurang mampu mengukur capaian secara akurat					

	atau tidak lagi relevan dengan kondisi terkini					
	Tuntutan Kebijakan dari Tingkat yang Lebih Tinggi : Pemerintah pusat atau kebijakan nasional sering kali menetapkan standar dan prioritas baru yang berdampak pada sistem penilaian di daerah					

	Pengalaman dan Pembelajaran dari Pelaksanaan Sebelumnya : Setelah setahun dilaksanakan, penyelenggara pembangunan dapat menemukan kelemahan pada indikator yang ada dan menyadari kebutuhan untuk menyempurnakannya agar lebih efektif dalam mengukur kinerja dan memandu pembangunan selanjutnya					
--	---	--	--	--	--	--

Unsur Penunjang Pemerintahan	Kurangnya Komitmen Pimpinan : Tanpa komitmen yang kuat dari pimpinan, implementasi SAKIP tidak akan berjalan optimal, karena pimpinan tidak mendorong dan mengawasi pelaksanaan prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja.	Pembangunan atau renovasi gedung: Perencanaan gedung perpustakaan dan arsip yang baru perlu mempertimbangkan aspek keberlanjutan. Misalnya, penggunaan bahan bangunan ramah lingkungan, desain yang memaksimalkan pencahayaan alami untuk menghemat energi, dan sistem pengolahan air limbah.	Transformasi birokrasi yang statis menjadi organisasi yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik	Transparansi, partisipasi, dan efisiensi layanan publik	Transformasi digital untuk mengadopsi teknologi guna meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan.	Meningkatkan capaian kinerja organisasi secara efektif dan efisien melalui sinkronisasi perencanaan, penganggaran, pelaporan dan evaluasi kinerja.
------------------------------	--	---	--	---	---	--

	Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) : Instansi seringkali kekurangan SDM yang memiliki kompetensi dan keahlian dalam aspek perencanaan dan pengelolaan kinerja, yang berujung pada lemahnya pelaksanaan SAKIP.					
--	---	--	--	--	--	--

	Kurangnya Integrasi SAKIP dengan Sistem Perencanaan dan Penganggaran : SAKIP harus terintegrasi dengan sistem perencanaan dan penganggaran agar kinerja instansi selaras dan sejalan dengan alokasi sumber daya. Keterpisahan kedua sistem ini menghambat efektivitas pencapaian tujuan.					
--	--	--	--	--	--	--

	Penyusunan Rencana Kinerja yang Belum Fokus pada Hasil Akhir (Outcome) : Rencana kinerja yang disusun sering kali hanya berfokus pada input dan aktivitas, bukan pada hasil nyata (outcome) yang seharusnya dicapai oleh instansi. Hal ini membuat kinerja sulit diukur secara efektif.					
--	--	--	--	--	--	--

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025

Mengidentifikasi isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional) yang dapat mempengaruhi Perangkat Daerah baik secara langsung ataupun tidak langsung. Isu strategis ini dapat dirumuskan dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan antara lain: RPJMN 2025-2029, Renstra K/L, laporan resmi dari Lembaga pemerintah/lembaga luar negeri, Laporan KLHS RPJMD 2025-2029, ataupun hasil penjangkaran aspirasi yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Isu strategis adalah masalah atau tantangan besar yang memiliki dampak signifikan dan jangka panjang terhadap pencapaian tujuan suatu organisasi. Dalam konteks unsur perpustakaan, kearsipan, dan penunjang pemerintahan, isu-isu ini saling terkait dan memerlukan pendekatan yang terpadu untuk memastikan keberlanjutan dan kualitas pelayanan publik.

Isu strategis unsur perpustakaan yang terkait dengan peningkatan kualitas sumber daya, ketersediaan infrastruktur, dan relevansi layanan adalah bagaimana mentransformasi perpustakaan dari tempat statis menjadi pusat pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat yang dinamis di era digital. Hal ini memerlukan solusi terpadu yang menyentuh tiga aspek utama: manusia, fasilitas, dan program.

1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Pustakawan adalah kunci untuk mewujudkan perpustakaan yang berkualitas. Peningkatan kualitas mereka secara strategis menjadi sangat penting.

- ❑ Kesenjangan Kompetensi: Pustakawan perlu lebih dari sekadar mengelola buku. Mereka harus memiliki keterampilan digital, kemampuan kurasi informasi, dan pemahaman yang mendalam tentang literasi media. Isu strategisnya adalah bagaimana menciptakan program pelatihan berkelanjutan yang relevan dan dapat diakses oleh semua pustakawan, terutama di daerah.

- ❑ Pengembangan Profesionalisme: Pustakawan harus dianggap sebagai pendidik dan fasilitator, bukan sekadar penjaga buku. Isu strategisnya adalah bagaimana membangun sistem sertifikasi dan jenjang karir yang jelas untuk meningkatkan profesionalisme dan motivasi kerja mereka.

2. Ketersediaan Infrastruktur yang Adaptif 🏡

Infrastruktur perpustakaan harus mendukung layanan modern, bukan hanya menyimpan koleksi.

- Kesenjangan Digital: Meskipun perpustakaan digital semakin penting, banyak perpustakaan, terutama di daerah, masih kekurangan akses internet yang cepat dan perangkat keras yang memadai. Isu strategisnya adalah bagaimana menjembatani kesenjangan ini agar semua masyarakat memiliki akses yang setara ke informasi.
- Fasilitas Multifungsi: Perpustakaan harus memiliki ruang yang fleksibel untuk berbagai kegiatan, seperti ruang diskusi, area kolaborasi, atau makerspace. Isu strategisnya adalah bagaimana mendesain ulang atau merenovasi fasilitas yang ada agar lebih fungsional dan relevan dengan kebutuhan komunitas, alih-alih hanya menjadi gudang buku.

3. Relevansi Layanan dengan Kebutuhan Masyarakat

Layanan perpustakaan harus relevan dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat setempat agar dapat menarik minat.

- Kurasi Koleksi yang Tepat: Koleksi harus relevan dengan kebutuhan dan minat masyarakat setempat, tidak hanya terbatas pada buku fiksi atau nonfiksi umum. Isu strategisnya adalah bagaimana mengidentifikasi kebutuhan spesifik komunitas (misalnya, buku tentang pertanian di daerah agraris atau buku tentang keterampilan teknis di daerah industri) dan menyesuaikan koleksi.
- Program Pemberdayaan: Perpustakaan harus proaktif dalam menyelenggarakan program yang dapat memberdayakan masyarakat, seperti lokakarya literasi keuangan, pelatihan kewirausahaan, atau

kelas literasi digital. Isu strategisnya adalah bagaimana mengubah perpustakaan menjadi pusat aksi nyata yang berkontribusi pada pembangunan sosial dan ekonomi.

Isu strategis unsur kearsipan yang terkait dengan peningkatan kuantitas dan kualitas arsip, adopsi teknologi yang tepat, dan pengembangan sumber daya manusia yang profesional adalah bagaimana mentransformasi pengelolaan arsip dari praktik administratif yang pasif menjadi fungsi strategis yang proaktif dan berorientasi pada nilai. Hal ini memerlukan solusi terpadu yang menyentuh tiga aspek utama: koleksi, teknologi, dan sumber daya manusia.

1. Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Arsip

Arsip memiliki nilai intrinsik sebagai memori kolektif dan bukti akuntabilitas. Isu strategisnya adalah bagaimana memastikan arsip yang diciptakan memenuhi standar kualitas dan kuantitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

- **Standar Penciptaan dan Akuisisi:** Banyak instansi masih memproduksi arsip tanpa mengikuti kaidah kearsipan yang benar, sehingga arsip yang dihasilkan tidak autentik atau utuh. Strategi yang diperlukan adalah penguatan regulasi dan standar dalam penciptaan arsip, baik fisik maupun digital.
- **Pengelolaan Arsip Inaktif:** Penumpukan arsip inaktif yang tidak terorganisir di banyak instansi menjadi isu strategis karena menghambat efisiensi dan menyulitkan pencarian arsip vital. Solusinya adalah implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang jelas dan sistematis.

2. Adopsi Teknologi yang Tepat

Dalam era digital, pengelolaan arsip harus beralih dari manual ke elektronik. Isu strategisnya adalah bagaimana mengadopsi teknologi yang tepat untuk memastikan keberlanjutan dan keamanan arsip digital.

- **Pilihan Teknologi yang Kompatibel:** Banyak instansi menginvestasikan dana pada sistem kearsipan elektronik yang tidak terintegrasi atau

tidak sesuai dengan standar nasional. Strateginya adalah mengadopsi teknologi yang dapat interoperabel dan menjamin preservasi jangka panjang.

- Ancaman Siber: Arsip digital sangat rentan terhadap serangan siber, seperti peretasan atau virus. Ini menjadi isu strategis yang menuntut investasi pada sistem keamanan siber yang kuat dan prosedur mitigasi risiko.

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Profesional

Arsiparis adalah pilar utama dalam pengelolaan arsip yang berkualitas. Pengembangan profesional mereka adalah kunci untuk menghadapi tantangan modern.

- Kesenjangan Kompetensi: Banyak arsiparis, terutama di daerah, tidak memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan kearsipan digital, seperti manajemen data, keamanan siber, atau analisis data. Strateginya adalah membangun program pelatihan berkelanjutan dan sistem sertifikasi yang komprehensif.
- Rendahnya Kesadaran Pimpinan: Sering kali, pimpinan Perangkat Daerah menganggap arsip sebagai beban administratif, bukan aset strategis. Ini menjadi isu strategis karena alokasi anggaran dan dukungan untuk kearsipan menjadi minim. Peningkatan kesadaran melalui sosialisasi dan advokasi menjadi hal yang krusial.

Isu strategis unsur penunjang pemerintahan adalah bagaimana mentransformasi proses birokrasi yang bersifat prosedural menjadi siklus manajemen kinerja yang berorientasi pada hasil dan dampak nyata bagi masyarakat. Permasalahan ini bukan sekadar masalah teknis, melainkan isu strategis yang membutuhkan perubahan fundamental dalam pola pikir dan sistem kerja di lingkungan pemerintahan.

1. Kesenjangan antara Perencanaan dan Penganggaran

Salah satu isu utama adalah lemahnya keterkaitan antara perencanaan strategis dan alokasi anggaran.

- Anggaran yang Tidak Berbasis Kinerja: Anggaran seringkali disusun berdasarkan kebiasaan tahunan (*incremental budgeting*) daripada kebutuhan riil untuk mencapai target kinerja. Hal ini menyebabkan dana dialokasikan untuk program yang mungkin tidak memiliki dampak signifikan.
- Indikator Kinerja yang Kurang Spesifik: Banyak rencana strategis dan rencana kerja yang memiliki indikator kinerja yang terlalu umum atau tidak terukur. Akibatnya, sulit untuk mengaitkan setiap rupiah yang dikeluarkan dengan capaian kinerja yang spesifik.

Isu strategis terkait peningkatan capaian kinerja organisasi secara efektif dan efisien melalui sinkronisasi perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan evaluasi kinerja adalah bagaimana mentransformasi proses birokrasi yang bersifat prosedural menjadi siklus manajemen kinerja yang berorientasi pada hasil dan dampak nyata bagi masyarakat.

Permasalahan ini bukan sekadar masalah teknis, melainkan isu strategis yang membutuhkan perubahan fundamental dalam pola pikir dan sistem kerja di lingkungan pemerintahan.

2. Kesenjangan antara Perencanaan dan Penganggaran

Salah satu isu utama adalah lemahnya keterkaitan antara perencanaan strategis dan alokasi anggaran.

- Anggaran yang Tidak Berbasis Kinerja: Anggaran seringkali disusun berdasarkan kebiasaan tahunan (*incremental budgeting*) daripada kebutuhan riil untuk mencapai target kinerja. Hal ini menyebabkan dana dialokasikan untuk program yang mungkin tidak memiliki dampak signifikan.
- Indikator Kinerja yang Kurang Spesifik: Banyak rencana strategis dan rencana kerja yang memiliki indikator kinerja yang terlalu umum atau tidak terukur. Akibatnya, sulit untuk mengaitkan setiap rupiah yang dikeluarkan dengan capaian kinerja yang spesifik.

3. Pelaporan yang Kurang Substantif

Pelaporan kinerja seringkali menjadi formalitas administratif tanpa memberikan gambaran yang akurat tentang capaian.

- Fokus pada Serapan Anggaran: Laporan kinerja cenderung lebih menekankan pada persentase serapan anggaran, bukan pada dampak program terhadap masyarakat. Laporan seperti ini tidak mencerminkan apakah program berhasil meningkatkan kualitas pelayanan.
- Kurangnya Keterbukaan: Akses publik terhadap data kinerja dan anggaran masih terbatas. Hal ini menghambat partisipasi masyarakat dalam pengawasan, yang seharusnya menjadi pilar utama akuntabilitas.

4. Evaluasi yang Tidak Memadai

Evaluasi kinerja seringkali tidak menghasilkan perbaikan berkelanjutan karena tidak dilakukan secara mendalam.

- Evaluasi Sebatas Formalitas: Evaluasi cenderung berfokus pada kelengkapan dokumen daripada analisis mendalam terhadap penyebab keberhasilan atau kegagalan suatu program. Ini menyebabkan temuan evaluasi tidak dapat digunakan untuk perbaikan di masa mendatang.
- Kurangnya Pemanfaatan Hasil Evaluasi: Hasil evaluasi kinerja seringkali tidak ditindaklanjuti secara serius. Rekomendasi perbaikan tidak diintegrasikan ke dalam perencanaan dan penganggaran di tahun berikutnya, sehingga masalah yang sama terus berulang.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi Renstra Perangkat Daerah

Tujuan merupakan kondisi yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun, sedangkan sasaran merupakan rumusan yang lebih spesifik dan menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil penyelenggaraan upaya kesehatan yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah. Kinerja tujuan dan sasaran dapat diukur serta dievaluasi melalui indikator yang telah ditetapkan. Indikator berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja kegiatan, program, sasaran, maupun tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dan dampak (impact). Namun, dalam konteks ini indikator difokuskan sebagai alat ukur pencapaian kinerja pada level outcome dan impact. Penetapan indikator menjadi penting untuk memberikan batasan dalam pelaksanaan pembangunan, sehingga penggunaan sumber daya dapat berlangsung secara efisien, efektif, dan tepat sasaran. Dengan demikian, perumusan tujuan, sasaran, dan indikator merupakan tahapan strategis yang menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara menyeluruh. Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah Kota Bogor Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari Visi Walikota dan Wakil Walikota terpilih serta menjadi dasar perumusan prioritas pembangunan Kota Bogor Tahun 2025-2029. Pernyataan Visi Kota Bogor Tahun 2025-2029 menjadi arah bagi pembangunan sampai dengan 5 (lima) tahun mendatang. Visi dan Misi tersebut telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah Kota Bogor Tahun 2025-2029. Dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka panjang daerah, yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bogor Tahun 2025-2045, serta memperhatikan dinamika kondisi, permasalahan, dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta isu-isu strategis baik secara global, nasional maupun regional, maka Visi Kota Bogor Tahun 2025-2029 dirumuskan sebagai berikut :

“Bogor Beres, Bogor Maju”

Penjabaran visi di atas adalah sebagai berikut:

Berakar dari keinginan kuat untuk menjadikan Kota Bogor sebagai kota yang tertata dan berdaya saing tinggi di berbagai aspek kehidupan. Fokus pada perbaikan infrastruktur, penguatan ekonomi lokal, dan peningkatan kualitas pelayanan publik, Kota Bogor dapat tumbuh menjadi kota maju yang berkelanjutan.

- Bogor Beres artinya mengajak seluruh lapisan masyarakat dari semua latar belakang yang memiliki kesamaan tekad untuk bekerja sama membangun Kota Bogor sampai beres. Beres tidak hanya bermakna menata secara fisik, tetapi menata kualitas secara keseluruhan, termasuk beres pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan warga kota. Beres juga mengandung makna bahwa untuk bergerak kedepan, permasalahan (lama) yang masih ada perlu diselesaikan (dibereskan) segera. Tidak mungkin kota bergerak maju kedepan jika permasalahan dasar masih belum terurai.
- Bogor Maju artinya membangun kemajuan Kota Bogor. Kemajuan sering kali ditandai dengan perkembangan ekonomi dan teknologi (atau inovasi). Hal ini juga menjadi salah satu pilar dari kemajuan Kota Bogor. Namun, kemajuan ini perlu juga disokong dengan pilar-pilar lainnya, termasuk kota yang memiliki kebudayaan dan karakter masyarakat yang kuat, manusia yang berkualitas, serta infrastruktur yang memadai. Selanjutnya Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah- langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan visi yang telah diuraikan akan ditempuh melalui empat misi pembangunan daerah sebagai berikut:

Adapun 4 (empat) Misi yang ditetapkan untuk mendukung terwujudnya Visi Kota Bogor Tahun 2025- 2029 yaitu :

1. Bogor Cerdas, mencerminkan perwujudan kualitas intelektualitas manusia, tata kelola pembangunan, dan pelayanan publik. Dengan demikian, misi ini memastikan ketersediaan fasilitas dan perluasan akses pendidikan yang merata, terjangkau, berkelanjutan, berkeadilan untuk seluruh lapisan masyarakat, serta memberdayakan lembaga pendidikan formal dan non formal. Selain itu, misi ini juga memastikan pengelolaan pembangunan yang baik, disertai dengan aparatur yang cerdas dan pelayanan publik yang semakin prima dan inovatif.

2. Bogor Sehat, mencerminkan perwujudan kualitas warga dan lingkungan yang sehat. Dengan demikian, misi ini memastikan setiap warga Kota Bogor mendapatkan akses pelayanan kesehatan yang memadai dan berkualitas untuk meningkatkan indeks pembangunan manusia. Selain itu, misi ini juga memastikan penciptaan kualitas lingkungan binaan dan hidup yang menopang kesehatan dan kualitas hidup warganya.

3. Bogor Sejahtera, mencerminkan perwujudan peningkatan kualitas ekonomi kota yang berkeadilan. Dengan demikian, misi ini memastikan peningkatan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif yang inovatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur.

4. Bogor Lancar, mencerminkan perwujudan peningkatan kualitas mobilitas dan tata ruang. Dengan demikian, misi ini berupaya untuk menjadikan Kota Bogor sebagai kota yang nyaman, modern, dan siap menghadapi tantangan masa depan dengan mengatasi kemacetan lalu lintas serta mengoptimalkan fasilitas publik.

Dengan memperhatikan Visi dan Misi Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD Kota Bogor Tahun 2025-2029,

maka **tugas dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan** adalah mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan kepada seluruh Perpustakaan dan Masyarakat Kota Bogor agar arah kebijakan untuk pencapaian Visi dan Misi sebagaimana dimaksud diatas dapat diselaraskan dalam rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) perangkat daerah sehingga visi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dapat terwujud pada Tahun 2025-2029, dan Dinas Arsip dan Perpustakaan juga harus dapat memastikan bahwa seluruh tahapan proses pembangunan daerah mulai dari perencanaan pelaksanaan, dan pengendalian serta evaluasinya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan prinsip prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good Governance). Sehubungan dengan hal tersebut, dalam penjabaran Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2025-2029, tugas utama Dinas Arsip dan Perpustakaan secara langsung mendukung ketercapaian **Misi Ke-1 RPJMD Kota Bogor Tahun 2025-2029 Yaitu Mewujudkan Bogor Cerdas**, dengan Tujuan Yang ditetapkan dalam RPJMD Kota Bogor adalah:

Terwujudnya sumber daya manusia yang unggul dan memiliki daya saing tinggi (smart people), dengan dua sasaran RPJMD 2025-2029 yakni:

1. Terwujudnya pemerataan akses layanan pendidikan melalui wajib belajar 13 tahun;
2. Meningkatnya pemajuan kebudayaan bangsa.

Terciptanya tata kelola pemerintahan digital yang efektif, lincah dan kolaboratif (Smart Government), dengan dua Sasaran RPJMD 2025-2029 yakni:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik, dan
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan serta menguatnya sistem pengendalian internal pemerintah.

Meskipun demikian, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada unsur penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan penelitian pengembangan, pelaksanaan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan secara

tidak langsung tetap mendukung pencapaian 3 (tiga) Misi RPJMD lainnya yakni Mewujudkan Bogor, Sehat, Bogor Sejahtera dan Bogor Lancar.

3.1.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah

Dalam rangka mendukung tujuan dan sasaran Pemerintah Kota Bogor yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam Renstra untuk jangkauan waktu 5 (lima) tahun ke depan yaitu tahun 2025-2029 dengan asumsi Dinas Arsip dan Perpustakaan tetap konsisten menjalankan tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor 2025-2029 yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Sasaran menggambarkan hal yang akan dicapai melalui tindakan tindakan yang akan dilakukan. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun.

Terkait hal di atas Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor mempunyai tujuan :

1. Terwujudnya pembangunan literasi masyarakat dan pengelolaan Arsip Yang berkualitas;

Adapun sasaran yang tertuang dalam rencana strategis (Renstra) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor adalah :

1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan dan Pelayanan Perpustakaan berstandar Nasional Perpustakaan (SNP);
2. Meningkatnya Kualitas pengelolaan Arsip Daerah;
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan;

Indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran Perangkat Daerah periode jangka menengah tahun 2025-2030 dijelaskan pada tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	SATUAN	INDIKATOR	Baseline	TARGET TAHUN						
					2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	KE T
Sasaran RPJMD 1 : Terwujudnya pemerataan akses layanan pendidikan melalui Wajib Belajar 13 tahun			Persen	Rerata Capaian Pembelajaran (Average Harmonized Test Scores)		74.28	74.35	74.41	74.47	74.53	74.6	
	Terwujudnya pembangunan literasi masyarakat dan pengelola		Nilai	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	78.36	79.32	80.4	81.42	82.51	84.4	86.22	

	n arsip yang berkualitas											
		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan dan Pelayanan Perpustakaan berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persen	Persentase Perpustakaan Berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)	17,62 (Perubahan cara perhitungan)	4.92	5.16	5.4	5.64	5.88	6.12	
Sasaran RPJMD 2 : Meningkatkan pemajuan kebudayaan bangsa			Persen	Persentase cagar budaya dan warisan budaya tak benda yang dilestarikan		7,85	8,63	9,41	10,2	10,98	11,76	
	Terwujudnya pembangunan		Nilai	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	78.36	79.32	80.4	81.42	82.51	84.4	86.22	

	literasi masyarakat dan pengelolaan arsip yang berkualitas			(IPLM)								
		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan dan Pelayanan Perpustakaan berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persen	Persentase Perpustakaan Berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)	17,62 (Perubahan cara perhitungan)	4.92	5.16	5.4	5.64	5.88	6.12	
Sasaran RPJMD Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik			Indeks	Indeks Pelayanan Publik	4,65	4,65	4,66	4,67	4,68	4,69	4,70	

	Terwujudnya pembangunan literasi masyarakat dan pengelolaan arsip yang berkualitas		Indeks	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	86,75	87,00	87,25	87,50	88,00	88,25	88,50	
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan	Predikat	Predikat SAKIP Perangkat Daerah	A (83,90)	A (85,70)	A (85.75)	A (85.80)	A (85.85)	A (85.90)	A (85.95)	

			Persen	Persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK/Itda	100	100	100	100	100	100	100	
			Indeks	Indeks Kepuasan Masyarakat di Lingkup Perangkat Daerah	3,41	3.55	3.57	3.58	3.60	3.616	3.628	
			Inovasi/Tahun/PD	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah yang ditetapkan menjadi inovasi daerah (tingkat kematangan inovasi >100)	1	1	1	1	1	1	1	
Sasaran RPJMD Meningkatnya akuntabilitas			Predikat (Nilai)	SAKIP Tingkat Kota		BB (79,6)	A (80,1)	A (80,65)	A (81,15)	A (81,5)	A (82)	

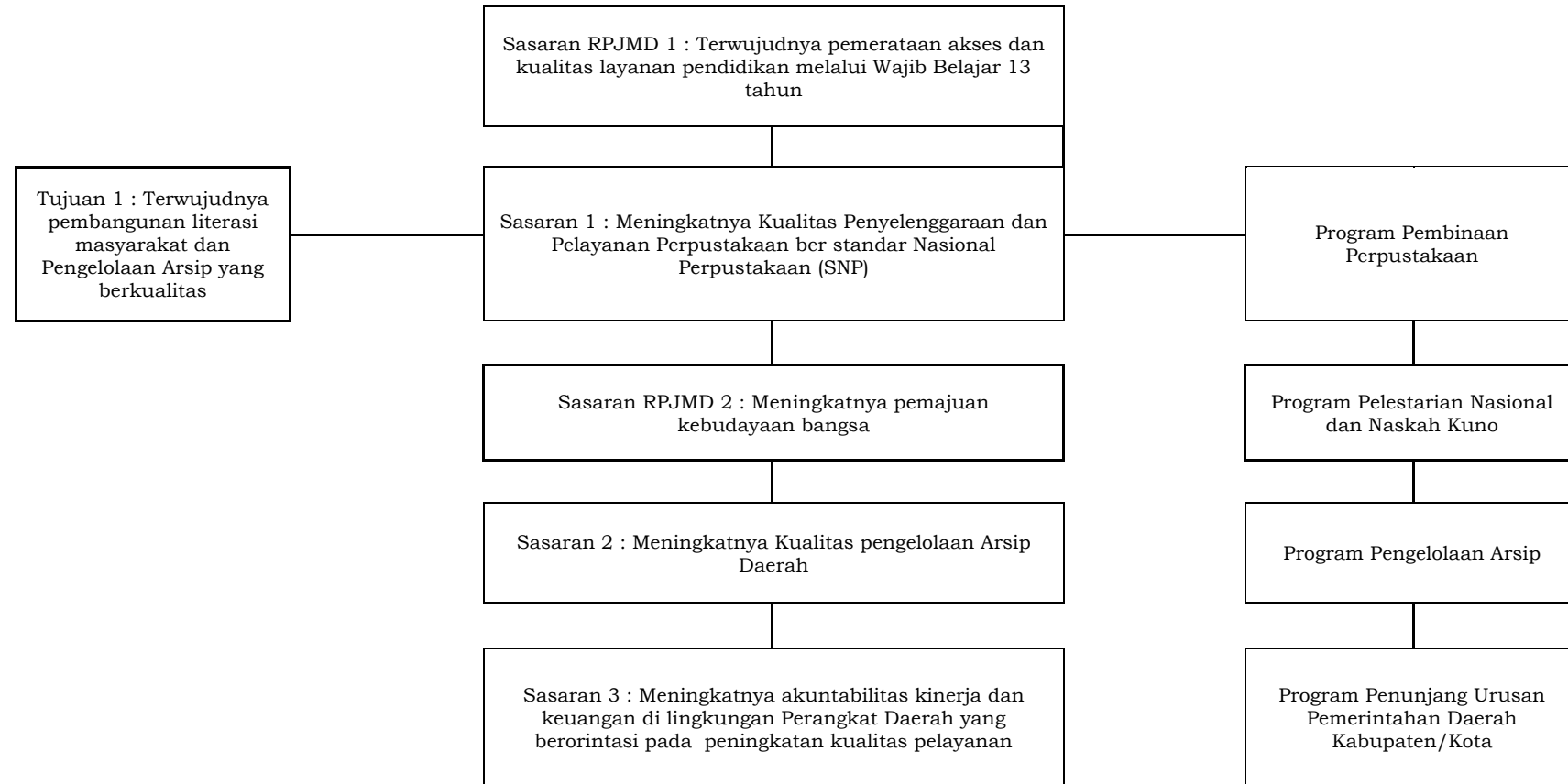
kinerja dan keuangan serta menguatnya sistem pengendalian internal pemerintah												
	Terwujudnya pembangunan literasi masyarakat dan pengelolaan Arsip yang berkualitas		Nilai	Indeks Pengelolaan Arsip	75,2 (Sangat Baik)	76,30 (Sangat Baik))	77,50 (Sangat Baik)	78,64 (Sangat Baik)	79,83 (Sangat Baik)	79,95 (Sangat Baik)	80,00 (Memuaskan)	
		Meningkatnya Kualitas pengelolaan Arsip Daerah	Nilai	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Kebijakan	12,55	12,80	13,05	13,30	13,55	13,80	14,05	
			Nilai	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pembinaan	18,68	19,00	19,50	20,00	20,5	21	21,5	

			Nilai	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif	7,38	7,63	7,88	8,13	8,38	8,63	8,8 8	
			Nilai	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pengelolaan Arsip Statis	16,64	17,00	17,50	18	18,5	19	19, 5	
			Nilai	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek SDM Kearsipan	17,08	17,33	17,58	17,83	18,08	18,33	18, 58	
			Nilai	Tingkat Digitalisasi Arsip Daerah	68,75	70	72	74	76	78	80	

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Rencana Jangka Menengah Pembangunan Daerah (RPJMD) Kota Bogor Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud di atas, telah dirumuskan penjenjangan kinerja ke level perangkat daerah sebagai dasar perangkat daerah untuk merumuskan rencana strategis tahun 2025-2029 sesuai dengan urusan, tugas dan fungsinya. Adapun rencana strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan memiliki 1 tujuan dan 3 sasaran, Mempertimbangkan kondisi Dinas Arsip dan Perpustakaan yang ada saat ini, direkomendasikan agar Renstra PD cukup memiliki 1 (satu) tujuan. Rekomendasi agar Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) hanya memiliki satu tujuan didasarkan pada pertimbangan kondisi PD saat ini, untuk menyederhanakan fokus dan meningkatkan efektivitas.

Gambar 3.2 Kerangka Keterkaitan RPJMD dengan tujuan Renstra Perangkat Daerah



Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

3.1.2 Arah Kebijakan dan Strategi Renstra Perangkat Daerah

Arah Kebijakan Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra PD. Arah kebijakan ini berperan sebagai pedoman dalam menyusun rencana kerja, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja, serta menyelaraskan program kegiatan dan sub kegiatan agar konsisten dengan visi-misi Kepala Daerah dan selaras dengan RPJMD.

Berikut adalah rincian peran arah kebijakan:

1. **Penjabaran Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran:**

Arah kebijakan merupakan cara untuk menerjemahkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang tertuang dalam RPJMD ke dalam program dan kegiatan konkret yang menjadi tanggung jawab perangkat daerah.

2. **Pedoman Perencanaan dan Pelaksanaan:**

- o **Menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja):** Arah kebijakan memberikan arahan teknis dalam penyusunan Renja tahunan yang berbasis pada Renstra PD.
- o **Mengarahkan implementasi pembangunan:** Arah kebijakan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan agar sinergis, konsisten, dan selaras dengan strategi pembangunan yang telah ditetapkan oleh Pemkot Bogor.

2. **Pengendalian dan Evaluasi Kinerja:**

Arah kebijakan berfungsi sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra.

3. **Transformasi dan Reformasi:**

Arah kebijakan membantu proses transformasi dan reformasi kinerja pemerintah daerah melalui perbaikan internal dan eksternal dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

4. **Landasan dan Komitmen:**

- o **Menjadi landasan untuk mewujudkan layanan:** Arah kebijakan menjadi dasar agar perangkat daerah mampu mewujudkan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o **Wujud komitmen bersama:** Arah kebijakan menunjukkan komitmen bersama antar bidang dalam perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi dan RPJMD yang menjadi tanggung jawabnya.

Strategi Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah- langkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program/kegiatan/ sub kegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra PD.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor mempunyai dua urusan untuk tugas, fungsi dan tanggung jawabnya. Urusan yang diampu adalah urusan perpustakaan dan kearsipan. Hasil yang ingin dicapai dalam urusan perpustakaan adalah meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan dan budaya baca. Hal ini dapat diukur melalui persentase pemustaka pertahun. Hasil lainnya adalah meningkatnya sistem administrasi perpustakaan dan kearsipan dengan indikator cakupan sistem administrasi perpustakaan dan kearsipan (target 100%). Dengan hasil seperti tersebut di atas, diharapkan akan meningkatkan budaya baca pada masyarakat Kota Bogor. Mengenai urusan kearsipan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, hasil yang akan dicapai adalah meningkatnya kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan.

Tujuan pembangunan daerah mengacu pada pernyataan visi dan misi yang didasarkan pada analisis isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran pembangunan daerah merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

Tabel 3.1.2 Arah Kebijakan dan Strategi Renstra Perangkat Daerah

No.	Operasionalisasi NSPK Dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Strategi Renstra PD
1.	Sasaran RPJMD: Terwujudnya pemerataan akses layanan pendidikan melalui Wajib Belajar 13 tahun			
		Peningkatan partisipasi pendidikan dalam rangka pemenuhan wajib belajar 13 tahun (1 tahun pra sekolah dan 12 tahun pendidikan dasar dan menengah)	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pustakawan	Menciptakan "Pustakawan Masa Depan" yang berwawasan digital, inovatif, dan berorientasi pada pemustaka.
			Peningkatan Ketersediaan dan Optimalisasi Infrastruktur Perpustakaan	Memastikan infrastruktur fisik dan digital tersedia dan fungsional untuk mendukung layanan modern dan inklusif
			Peningkatan Relevansi Layanan perpustakaan dengan Kebutuhan Masyarakat	Menggeser peran perpustakaan dari gudang buku menjadi Pusat Pemberdayaan Masyarakat (Community Empowerment Center).
			Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Arsip	Memastikan arsip yang diciptakan dan dikelola memiliki nilai guna tinggi, autentik, dan mudah ditemukan.
			Adopsi Teknologi yang Tepat (Digitalisasi Kearsipan)	Membangun infrastruktur digital kearsipan yang terintegrasi, aman, dan dapat diakses.
			Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Profesional	Mencetak Arsiparis Digital yang memiliki kompetensi teknis dan manajerial di era teknologi.

2.	Sasaran RPJMD: Meningkatnya pemajuan kebudayaan bangsa			
		1. Melestarikan dan menjaga warisan budaya local 2. Mendorong perkembangan seni tradisional dan modern dengan mengadakan berbagai kegiatan seni dan budaya 3. Menyediakan dukungan terhadap kelompok seni budaya untuk memberikan ruang bagi mereka dalam berkarya 4. Menyelenggarakan workshop dan seminar kebudayaan untuk meningkatkan kualitas SDM 5. Penguatan infrastruktur kebudayaan untuk mendukung pengembangan dan pelestarian kebudayaan 6. Mengedepankan kolaborasi antara seni tradisional dan seni modern untuk menciptakan karya yang lebih relevan dengan perkembangan zaman 7. Mendorong kolaborasi antara pemerintah daerah, masyarakat, dunia usaha dan Lembaga Pendidikan 8. Penyiapan aspek religiusitas, pendidikan inklusif, dan kebudayaan Masyarakat pendukung	Meningkatnya peran pemerintah daerah untuk melakukan pelestarian Nasional (warisan budaya) dan Naskah Kuno	1. Inventarisasi dan akuisisi; Melakukan pendataan dan pelacakan naskah-naskah kuno yang mungkin masih disimpan oleh masyarakat, ahli waris, kolektor, atau lembaga adat di wilayahnya. 2. Konservasi dan Perawatan Fisik, Melakukan tindakan konservasi preventif (pengaturan suhu dan kelembapan ruang simpan, pembuatan kotak pelindung bebas asam) dan konservasi kuratif (perbaikan fisik, pembersihan jamur, fumigasi). 3. Digitalisasi (Alih Media), Melakukan pemindaian (scanning) naskah kuno dengan resolusi tinggi untuk mengubah formatnya menjadi digital. 4. Diseminasi dan Layanan Akses, Membangun <i>database</i> atau perpustakaan digital khusus naskah kuno, melakukan kajian, transliterasi (alih aksara), dan penerjemahan isi naskah. 5. Kolaborasi dan Edukasi, Menjalin kerja sama dengan komunitas pemilik naskah, perguruan tinggi (filolog/ahli naskah), dan tokoh adat. Memberikan edukasi kepada masyarakat (ahli waris) tentang

		pengembangan Kota Sains Kreatif 9. Perlindungan kebudayaan lokal, nilai budaya dan tradisi masyarakat 10. Penataan dan pengembangan kawasan pusaka sebagai kawasan strategis kota serta pelestarian cagar budaya 11. Perencanaan, penataan dan pengembangan Kawasan pusaka sebagai Kawasan strategis kota serta pelestarian cagar budaya sesuai dengan rencana tata ruang wilayah		pentingnya dan cara merawat naskah kuno.
3.	Sasaran RPJMD: Meningkatnya kualitas pelayanan publik			
		Sasaran RPJMD: Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Peningkatan Kualitas Pembinaan untuk membangun creative thinking dan budaya inovasi baik di lingkungan Pemerintah daerah maupun masyarakat secara umum	menciptakan lingkungan yang mendukung bertumbuhnya inovasi baik di lingkungan Pemerintah maupun di lingkungan masyarakat melalui pembinaan inovasi, dan penyelenggaraan Bogor Innovation Award dan ajang penghargaan inovasi lainnya
				Menguatkan literasi inovasi untuk mendorong creative thinking melalui pembinaan penulisan ilmiah dan diseminasi hasil riset dan inovasi daerah

				memberikan pembinaan dan penghargaan untuk apresiasi prestasi inovasi serta fasilitasi untuk pengakuan hak kekayaan intelektual
			Penguatan ekosistem Riset dan Inovasi daerah	menjalin kerjasama dan kolaborasi pengembangan penelitian, pengkajian, riset, dan inovasi daerah dengan Perguruan Tinggi, Lembaga Riset, NGOs, Lembaga Independen lainnya yang bergerak di bidang litbangjirap serta pihak swasta, dan media
		Peningkatan kualitas tata kelola pelayanan publik yang berorientasi pada kepuasan	Penguatan Tata Kelola Kelembagaan Dinas Arsip dan Perpustakaan yang Adaptif dan Responsif yang didorong	meningkatkan kualitas SDM Pustakawan, Arsiparis dan Perencana di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan
		masyarakat/penerima layanan publik	melalui tata kelola pemerintahan berbasis digital, kreatif thinking dan budaya inovatif serta didukung oleh Keterbukaan Informasi dan Partisipasi Publik yang berkualitas	Meningkatkan pemenuhan sarana prasarana pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan yang berkualitas dan inklusif sesuai dengan standar kebutuhan
				Memastikan pemenuhan standar dan prosedur pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan baik pelayanan di bidang Kearsipan maupun Perpustakaan

				Memastikan perencanaan dan pengelolaan anggaran Diarpus dilaksanakan secara akuntabel dan transparan dan didasarkan pada pengelolaan resiko yang terukur dan terkendali
		transformasi tata kelola pemerintahan berbasis elektronik		Memastikan pengelolaan pemerintahan berbasis digital dan pengelolaan keterbukaan informasi publik berjalan sesuai dengan standar
				Meningkatkan kualitas pengelolaan informasi, komunikasi, pengaduan masyarakat yang responsif
4.	Sasaran RPJMD: Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan serta menguatnya sistem pengendalian internal pemerintah			
		Meningkatkan kualitas perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah	Integrasi Perencanaan dan Penganggaran (PPA)	Menghubungkan semua tahapan manajemen kinerja dalam satu platform digital untuk memastikan konsistensi data.
		Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan dan kerjasama daerah	Peningkatan Kualitas Pelaporan dan Evaluasi Kinerja	Strategi Penguatan Akuntabilitas dan Kualitas Kinerja
		Terwujudnya Percepatan pelaksanaan Pembangunan Daerah	Pengembangan Budaya Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM)	Menumbuhkan budaya akuntabilitas dan meningkatkan kompetensi SDM dalam mengelola manajemen kinerja terintegrasi.
		Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kematangan SPIP Perangkat Daerah		

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025

3.2 Pentahapan Renstra Perangkat Daerah

Tahapan pelaksanaan strategi Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan (Disarpus) Kota Bogor dalam menunjang Tema Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bogor setiap tahunnya didasarkan pada siklus perencanaan pembangunan daerah. Program dan kegiatan tahunan (dalam Rencana Kerja/Renja) merupakan turunan logis dari sasaran lima tahunan (Rencana Strategis/Renstra), yang pada gilirannya harus selaras dengan Tema RPJMD Kota Bogor tahun 2025-2029. Adapun tahapan prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Tahapan Pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah

Tahap 1 (2026)	Tahap 2 (2027)	Tahap 3 (2028)	Tahap 4 (2029)	Tahap 5 (2030)
	Menciptakan "Pustakawan Masa Depan" yang berwawasan digital, inovatif, dan berorientasi pada pemustaka			
		Memastikan infrastruktur fisik dan digital tersedia dan fungsional untuk mendukung layanan modern dan inklusif		

Menggeser peran perpustakaan dari gudang buku menjadi Pusat Pemberdayaan Masyarakat (Community Empowerment Center).				
Memastikan arsip yang diciptakan dan dikelola memiliki nilai guna tinggi, autentik, dan mudah ditemukan.				
		Membangun infrastruktur digital kearsipan yang terintegrasi, aman, dan dapat diakses.		
			Mencetak Arsiparis Digital yang memiliki kompetensi teknis dan manajerial di era teknologi.	
				Menghubungkan semua tahapan manajemen kinerja dalam

				satu platform digital untuk memastikan konsistensi data.
Strategi Penguatan Akuntabilitas dan Kualitas Kinerja				
	Menumbuhkan budaya akuntabilitas dan meningkatkan kompetensi SDM dalam mengelola manajemen kinerja terintegrasi.			

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

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

4.1 Penjenjangan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor merupakan hasil penjenjangan kinerja (cascading kinerja) dari tujuan, sasaran, outcome dan output. Program, kegiatan dan sub kegiatan mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta pemutakhirannya.

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan.

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu.

Adapun kebijakan/tindakan yang dilakukan dalam perencanaan penganggaran untuk rencana program/kegiatan dan mengadakan pendekatan dan penyesuaian anggaran terhadap pelaksanaan program/kegiatan dimaksud dan memberikan argumentasi atas program/kegiatan tersebut sehingga nantinya dapat dianggarkan pelaksanaan program dan/kegiatan yang mengarah pada indikator sasaran yang telah ditetapkan. Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor terbagi ke dalam 4 (Empat) Program, Program dan kegiatan yang ditetapkan merupakan program dan kegiatan yang berada dalam lingkup kewenangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor yaitu sebagai berikut :

1. Program Pembinaan Perpustakaan

Program ini ditujukan meningkatkan fungsi perpustakaan, pelestarian bahan pustaka, meningkatkan jumlah pengunjung, penyediaan koleksi buku perpustakaan, pengembangan budaya baca yang mendorong meningkatnya kualitas generasi muda (Smart People) yang minat dan cinta baca dan untuk menyediakan prasarana dan sarana perpustakaan, pengembangan sistem aplikasi perpustakaan, pemeliharaan Gedung guna meningkatkan minat baca pada generasi muda dalam upaya mewujudkan Kota Bogor yang cerdas.

2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Program ini memiliki beberapa tahapan, antara lain meliputi identifikasi (seleksi dan hunting) dan pengadaan naskah kuno. Tujuan dari kegiatan pengembangan koleksi naskah kuno adalah untuk menghimpun warisan budaya karya intelektual bangsa Indonesia dalam bentuk naskah kuno nusantara yang dapat memperkuat koleksi lokal dan nasional khususnya koleksi Indonesia.

3. Program Pengelolaan Arsip

Program ini adalah bagian terpenting dari apa yang telah dilakukan Dinas, Pemeliharaan, pengolahan dan layanan pengguna Arsip, meningkatkan kesadaran tertib arsip di lingkungan aparatur, serta penilaian kepuasan masyarakat akan pelayanan yang diberikan.

4. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program ini ditujukan untuk menyediakan prasarana dan sarana aparatur guna meningkatkan pelayanan administrasi kearsipan dan perpustakaan yang memadai sesuai dengan tuntutan kebutuhan pelayanan, memenuhi kebutuhan dasar operasional dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor serta memenuhi kebutuhan pelaporan yang akuntabilitas dan Penyelesaian hasil pemeriksaan. Berikut

Kerangka Rumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD (Cascading) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.

Program prioritas adalah program strategis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen untuk mewujudkan tujuan dan sasaran RPJMD yang diperoleh dengan teknik cascading (penurunan) kinerja. Program prioritas dapat memastikan bahwa pembangunan daerah sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam RPJMD, sehingga dapat mencapai target-target pembangunan yang diinginkan dalam jangka menengah. Program prioritas yang disusun mengacu pada ketentuan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran RPJMD Kota Bogor 2025-2029, maka ditetapkan outcome dan program prioritas Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 tahun yang secara detail adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Penjenjangan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

NSPK dan Sasaran RPJMD yang Relevan	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME (Sasaran Program)	OUTPUT (Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan)	INDIKATOR	SATUAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
Sasaran RPJMD Terwujudnya pemerataan akses layanan pendidikan melalui Wajib Belajar 13 tahun					Rerata capaian pembelajaran (Average Harmonized Test Scores)	Persen		
	TUJUAN : Terwujudnya pembangunan literasi masyarakat dan pengelolaan arsip yang				Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai		

	berkualitas							
		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan dan Pelayanan Perpustakaan berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)			Persentase Perpustakaan Berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persen		
			Meningkatnya Kualitas Pembinaan Perpustakaan dan Keterlibatan Masyarakat dalam peningkatan literasi masyarakat		IPLM Dimensi Kepatuhan	Nilai	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	

					IPLM Dimensi Kinerja	Nilai		
				Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan sesuai standar nasional.	Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai SNP	Perpustakaan	Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah Koleksi Perpustakaan (cetak /digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat	Eksemplar	Sub Kegiatan : Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	
				Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	Sub Kegiatan : Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	

				Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	Sub Kegiatan : Pembinaan Perpustakaan umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Eksemplar	Sub Kegiatan : Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya Pengelolaan dan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang	Eksemplar	Sub Kegiatan : Pengelolaan dan Pengembangan	

				Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan		Bahan Perpustakaan	
Sasaran RPJMD Meningkatkan pemajuan kebudayaan bangsa					Persentase cagar budaya dan warisan budaya tak benda yang dilestarikan	Persen		
	TUJUAN : Terwujudnya pembangunan literasi masyarakat dan pengelolaan Arsip yang berkualitas				Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai		

		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan dan Pelayanan Perpustakaan berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)			Persentase Perpustakaan Berstandar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persen		
			Terwujudnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno		Persentase naskah kuno yang diinventarisasi	Persen	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	
				Terlaksananya pelestarian naskah kuno milik daerah	Jumlah naskah kuno milik Daerah Kota Bogor	Eksemplar	Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	
				Meningkatnya Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian,	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan,	Orang	Sub Kegiatan : Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan,	

				dan Pendaftaran Naskah Kuno	Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno		Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	
				Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Eksemplar	Sub Kegiatan : Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	
Sasaran RPJMD : Meningkatkan kualitas pelayanan publik					Indeks pelayanan publik	Indeks		
	TUJUAN : Terwujudnya pembangunan				Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Indeks		

	gunan literasi masyarakat dan pengelolaan arsip yang berkualitas							
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan			Predikat SAKIP Perangkat Daerah	Predikat		
					Persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK/Itda	Persen		

					Indeks Kepuasan Masyarakat di Lingkup Perangkat Daerah	Indeks		
					Jumlah Inovasi Perangkat Daerah yang ditetapkan menjadi inovasi daerah (tingkat kematangan inovasi >100)	Inovasi/Tahun/PD		
			Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan di lingkungan PD yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	Penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	

					Tingkat Kepatuhan Pengelolaan Keuangan	Persen		
					Nilai Hasil Survey Kepuasan	Nilai		
					Jumlah Inovasi yang dibangun/ dikembangkan	Inovasi		
				Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan	Persentase pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja dan pelaporan PD secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi	Persen	Kegiatan : Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	

					Rincian Output :			
					Jumlah dokumen Renja Disarpus			
					Jumlah dokumen Perubahan Renja Disarpus			
					Jumlah Peta Proses Bisnis Disarpus Tahun 2025-2029			
					Jumlah dokumen Manajemen Risiko Disarpus			
					Jumlah dokumen Rencana Pengendalian Kecurangan (Fraud Control Plan/FCP) Diarpus			
					Jumlah dokumen pendukung SPIP Terintegrasi			

					Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan(RUP) dan RUP Perubahan			
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
					Jumlah Laporan LKIP			
					Jumlah Laporan LKPJ			
					Jumlah Laporan Triwulanan Evaluasi Renja			
					Jumlah Laporan Triwulanan SKM			
					Jumlah Laporan FKP			
					Jumlah Laporan Rencana Tindak Pengendalian Manajemen			

					Risiko dan Pengendalian Kecurangan			
					Jumlah laporan Monev PBJ			
				Terlaksananya pengadministrasian keuangan perangkat daerah secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan	Persentase pelaksanaan administrasi keuangan secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi	Persen	Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
				Terlaksananya pengelolaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan tunjangan ASN	Orang/ Bulan	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan	
					Rincian Output :			
					Jumlah ASN Penerima Gaji			
					Jumlah ASN Penerima Tunjangan			

				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	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	
				Rincian Aktivitas :	Rincian Output :			
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan			
					Jumlah Laporan Keuangan Triwulanan			
					Jumlah Laporan Keuangan Semesteran			

					Jumlah Laporan Keuangan Tahunan			
				Terlaksananya pengadministrasian umum pelayanan perkantoran	Persentase pemenuhan kebutuhan Operasional perangkat Daerah	Persen	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Tersedianya instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
				Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
				Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	

				Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan	Paket	Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	
				Tersedianya kebutuhan akomodasi untuk penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Terlaksananya pengelolaan pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang urusan pemerintahan sesuai RKBMD	Persen	Kegiatan : Pengadaan Barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya mebel untuk keperluan kantor	Jumlah paket Mebel yang disediakan	Unit	Sub Kegiatan : Pengadaan Mebel	
				Tersedianya peralatan dan mesin perkantoran	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Tersedianya honorarium	Persentase pemenuhan penyediaan jasa	Laporan	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang	

				Non ASN (PPPK Paruh waktu)	penunjang operasional		Urusan Pemerintahan Daerah	
				Terpenuhinya kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya listrik dan air	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	
				Terpenuhinya kebutuhan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terlaksananya pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan	Persentase BMD Dinas Arsip dan Perpustakaan ber kondisi baik	Persen	Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas Jabatan	Jumlah kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Unit	Sub Kegiatan : Penyediaan jasa Pemeliharaan biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan Dinas atau	

							kendaraan Dinas Jabatan	
				Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Unit	Sub Kegiatan : Penyediaan jasa Pemeliharaan biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	
				Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin kantor	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	Sub Kegiatan : Pemeliharaan peralatan dan Mesin lainnya	
				Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan bangunan gedung kantor	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara /rehabilitasi	Unit	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor atau bangunan lainnya	
Sasaran RPJMD Meningkatny a akuntabilitas kinerja dan					SAKIP tingkat Kota	Predikat (Nilai)		

keuangan serta menguatnya sistem pengendalian internal pemerintah								
	TUJUAN : Terwujudnya pembangunan literasi masyarakat dan pengelolaan Arsip yang berkualitas				Indeks Pengelolaan Arsip	Nilai		
		Meningkatnya Kualitas pengelolaan Arsip Daerah			Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Kebijakan	Nilai		
					Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pembinaan	Nilai		

					Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif	Nilai		
					Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pengelolaan Arsip Statis	Nilai		
					Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek SDM Kearsipan	Nilai		
					Tingkat Digitalisasi Arsip Daerah	Nilai		
			Meningkatnya Perangkat Daerah yang bernilai Baik pada audit kearsipan		Persentase Perangkat Daerah yang hasil audit kearsipan bernilai minimal Baik	Persen	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	
				Terlaksananya pembinaan arsip :workshop,	Jumlah PD yang dilakukan audit yang bernilai baik	Perangkat Daerah	Kegiatan : Pengelolaan arsip Dinamis	

				sosialisasi, bimbingan teknis penciptaan dan penggunaan arsip dinamis			Daerah Kabupaten/Kota	
				Terkelolanya penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan digunakan	Berkas	Sub kegiatan : Penciptaan dan Penggunaan Arsip dinamis	
					Rincian Output :			
					Sosialisasi bagi pengelola arsip			
					Evaluasi dan monitoring penciptaan dan penggunaan arsip PD			
				Terlaksananya pemeliharaan dan penyusutan arsip pada LKD dan Perangkat Daerah melalui pendampingan	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	Berkas	Sub Kegiatan : Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	

				serta tersedianya sarana prasarana arsip di record centre diarpus				
					Rincian Output :			
					Belanja boks arsip			
					fumigasi Ruang Arsip (Record centre dan depo)			
					Alih media dan barcoding arsip			
				Terlaksananya pengawasan kearsipan internal dan eksternal Kota Bogor, serta tersedianya Laporan Audit Kearsipan Internal dan eksternal	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	Sub Kegiatan : Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
					Rincian Output :			
					Rapat koordinasi Kearsipan			

					Sosialisasi pengawasan kearsipan internal			
					Apresiasi dan penghargaan pengelolaan arsip terbaik Perangkat Daerah			
				Terlaksananya pengelolaan arsip statis yang ada di LKD (Diarpus) dibuatkannya sarana temu balik arsip statis	Jumlah arsip statis daerah yang dikelola pada LKD	Arsip	Kegiatan : Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	Sub Kegiatan : Akuisisi, Pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	
					Rincian Output :			
					Akuisisi arsip statis yang ada			

					di perangkat daerah			
					Sosialisasi akuisisi arsip			
					Pengolahan Arsip statis			
					Preservasi arsip statis			
					Akses Arsip statis			
				Terlaksananya pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Kota Bogor Bertambahnya arsip Kota Bogor yang dapat diakses melalui JIKN	Jumlah Simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kota	Arsip	Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
				Tersedianya informasi, akses dan layanan kearsipan Kota Bogor	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat	Pengguna	Sub Kegiatan : Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat	

					Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN		Daerah Kabupaten/Kota	
					Rincian Output :			
					Layanan Kearsipan Diarptaus (layanan Arsip IMB, Arsip statis, helpdesk arsip)			
			Meningkat nya kualitas penyelama tan dan pelestarian arsip		Persentase arsip yang diselamatkan, dilestarikan dan dimanfaatkan	Persen	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	
				Terwujudnya penyelenggaraa n kearsipan yang sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), memastikan arsip yang tidak	Jumlah pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Kegiatan	Kegiatan : Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kab/kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	

				bernilai guna telah dimusnahkan tepat waktu dan sesuai prosedur				
				Terlaksananya penelitian terhadap arsip-arsip yang diusulkan musnah untuk memastikan arsip tersebut benar-benar tidak memiliki nilai guna primer (administrasi, keuangan, hukum) dan sekunder (sejarah/ilmu pengetahuan).	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip	Sub Kegiatan : Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
					Rincian Output :			

					Pendampingan penyusutan, bimbingan teknis			
				Terlaksananya eksekusi pemusnahan arsip tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan/Per setujuan Pemusnahan.	Jumlah arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun yang dimusnahkan		Sub kegiatan : Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	
					Rincian Output :			
					Aktivitas : Bimbingan teknis, pendampingan pemusnahan			
				Tersusunnya Daftar Arsip Vital yang menjadi prioritas penyelamatan	Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan akibat bencana yang berskala Kab/Kota	Arsip	Kegiatan: Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang	

				karena sangat dibutuhkan untuk pemulihan layanan pascabencana dan memiliki nilai pertanggungjawaban hukum.			Berskala Kabupaten/Kota	
				Memastikan arsip penting berhasil diselamatkan dari lokasi bencana dan dicatat kondisinya untuk langkah penanganan dan pemulihan selanjutnya.	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Berkas	Sub Kegiatan : Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	
					Rincian Output :			
					Penyelamatan arsip, sosialisasi, restorasi			

				Mengembalikan arsip yang rusak akibat bencana ke kondisi stabil, fungsional, dan aman untuk disimpan kembali serta memastikan ketersediaan informasi untuk layanan publik	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip	Sub Kegiatan: Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat bencana	
					Rincian Output :			
					Bimbingan teknis, sosialisasi, restorasi			
				Menjamin kesinambungan, legalitas, dan ketersediaan informasi kearsipan di tengah perubahan	Jumlah Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah	Perangkat Daerah	Kegiatan : Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan	

				struktur organisasi pemerintahan.	Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang dilakukan penyelamatan Arsipnya		Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	
				Menjamin kelengkapan, validitas, dan kejelasan status pengelolaan arsip selama proses transisi organisasi, sehingga arsip dapat dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah yang baru	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Arsip	Sub Kegiatan : Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Rincian Output :			
					Pendataan/Identifikasi, Akuisisi, Sosialisasi			

				Menjamin keberlangsungan pengelolaan arsip, legalitas, dan ketersediaan informasi kearsipan di Desa/Kelurahan induk maupun hasil pemekaran	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Arsip	Sub Kegiatan : Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	
					Rincian Output :			
					Pendataan/Identifikasi, Akuisisi, Sosialisasi			
				Menjamin keabsahan, keutuhan, dan kepastian hukum arsip statis maupun arsip yang telah dialihmediakan (digitalisasi), sehingga dapat	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip	Kegiatan : Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	

				dipertanggungjawabkan dan dipergunakan sebagai alat bukti yang sah				
				Menetapkan secara legal dan teknis keabsahan arsip statis, sehingga arsip tersebut memiliki kekuatan pembuktian yang tidak diragukan	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip	Sub Kegiatan : Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	
					Rincian Output :			
					Bimbingan teknis, sosialisasi			
				Mengembalikan keutuhan khazanah arsip statis daerah dan	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang	Arsip	Kegiatan : Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan	

				memastikan ketersediaan informasi sejarah serta pertanggungjawaban yang terkandung dalam arsip-arsip tersebut.	Dinilai dan Ditetapkan		hilang	
				Memverifikasi dan mengesahkan keaslian dokumen pengganti atau temuan baru dari arsip statis yang pernah hilang, sehingga arsip tersebut memperoleh kekuatan hukum dan pembuktiannya	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip	Sub Kegiatan : Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	

					Rincian Output :			
					FGD/Sosialisasi			
				Memastikan keabsahan dan keutuhan arsip digital pengganti dari arsip statis yang hilang, sehingga salinan digital tersebut dapat diakui secara hukum sebagai pengganti yang sah	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Daftar	Sub Kegiatan : Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	
					Rincian Output :			
					FGD/Sosialisasi		Aktivitas/ Output :	
				Mengaktifkan proses pencarian dan	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang	Arsip	Sub Kegiatan : Penetapan dan Pengumuman	

				pelacakan arsip yang hilang secara legal dan melibatkan partisipasi publik	Dilakukan Penetapan dan Pengumuman		Daftar Pencarian Arsip (DPA)	
				Terwujudnya penyelenggaraa n kearsipan yang sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), memastikan arsip yang tidak bernilai guna telah dimusnahkan tepat waktu dan sesuai prosedur	Rincian Output :			

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

4.2 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan

Dalam menetapkan program dan kegiatan dan indikator kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, sesuai dengan Kepmendagri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Kepmendagri Nomo5 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah. Kelompok Sasaran, target dan Pendanaan pagu Indikatif tahun 2026-2030 yang telah disepakati, daftar program dan kegiatan dan sub kegiatan dalam mencapai kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan dimulai dari tahun 2025 hingga tahun 2030 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program tahun 2030 merupakan bagian upaya menjaga kesinambungan perencanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan yaitu pijakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Arsip dan Perpustakaan Tahun 2030. Pernyataan Eksplisit mengenai Peran Program Tahun 2030:

Pendanaan untuk seluruh Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan ini bersumber utama dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota atau Provinsi, serta bisa didukung oleh:

1. Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik (seringkali untuk pembangunan/rehabilitasi gedung atau pengadaan koleksi tertentu).
2. Dana Alokasi Umum (DAU) atau sumber dana spesifik lainnya sesuai kebijakan daerah.

Kerangka perumusan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai berikut :

Tabel 4.2 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	SATUAN	Baseli ne (2024)	Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030	
				Tar get	Rp (dalam juta)	Tar get	Rp (dalam juta)	Targ et	Rp (dalam juta)	Tar get	Rp (dalam juta)	Tar get	Rp (dalam juta)	Tar get	Rp (dalam juta)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	IPLM Dimensi Kepatuhan	Nilai	0,494	0,5 50 6	716.162.90 0	0,2 864	816.222.70 0	0,29 37	691.162.700	0,3 139	768.567.75 5	0,8 315	793.567.75 5	0,9 438	793.567.75 5
	IPLM Dimensi Kinerja	Nilai	0,1559	0,1 61 2		0,3 255		0,36 22		0,3 936		0,2 033		0,2 138	
Kegiatan: Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang aktif	Perpust akaan	12	12	716.162.90 0	24	816.222.70 0	24	691.162.70 0	24	768.567.75 5	24	793.567.75 5	24	793.567.75 5
Sub Kegiatan : Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kot a yang Dikembangkan	Layanan	11.446	12 04 4	-	12. 343	50.000.000	12.6 42	50.000.000	12. 941	50.000.000	13. 240	75.000.000	13. 539	75.000.000

Aktivitas : Lomba Resensi Buku Pelatihan membaca cepat Pelatihan membaca nyaring	Output : 50 orang peserta lomba, 80 orang peserta pelatihan dan 12044 eksemplar buku yang dimanfaatkan	Eksemplar			-										
Sub Kegiatan : Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Eksemplar	152	155	265.775.700	156	265.775.700	158	265.775.700	160	305.642.055	162	305.642.055	164	305.642.055
Aktivitas : Pendataan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, pelatihan tenaga pengelola perpustakaan SD dan SMP	Output : 154 Perpustakaan	Perpustakaan			-										

Sub Kegiatan : Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kot a dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpusta kaan	12	14	-	16	49.999.800	18	49.999.800	20	54.999.780	22	54.999.780	24	54.999.780
Aktivitas : Pendataan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, pelatihan tenaga pengelola perpustakaan Umum dan Khusus	Output : 14 perpustakaan yang telah dibina	Perpusta kaan			-										
Sub Kegiatan : Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksempl ar		40 64	325.387.20 0	411 4	325.387.20 0	416 4	325.387.20 0	4.2 14	357.925.92 0	4.2 64	357.925.92 0	4.3 14	357.925.92 0

Aktivitas : Pengadaan Buku fisik, buku elektronik, majalah dan koran	Output : 4064 eksemplar bahan perpustakaan yang diadakan	Eksemplar													
Sub Kegiatan : Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Eksemplar	1	1	125.000.000	1	125.060.000	1	-	1	-	1	-	1	-
PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Persentase naskah kuno yang diinventarisasi	Persen	NA	50	134.180.800	100	134.180.800	100	134.180.800	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000
Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah/Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno milik Daerah/Kabupaten/Kota Bogor	Eksemplar	NA	NA	134.180.800	NA	134.180.800	1	134.180.800	2	200.000.000	1	200.000.000	2	400.000.000
Sub Kegiatan : Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Orang	NA	1	82.653.200	NA	82.653.200	1	82.653.200	1	100.000.000	1	100.000.000	1	200.000.000

Aktivitas : FGD dan sosialisasi naskah kuno	Output : 50 orang	Orang			-										
Sub Kegiatan : Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Eksemplar	NA	0	51.527.600	1	51.527.600	-	51.527.600	1	100.000.000	-	100.000.000	1	200.000.000
Aktivitas : Naskah kuno yang di alih mediakan	Output : 1	Eksemplar	NA	NA	-	NA	-								
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah yang hasil audit kearsipan bernilai minimal Baik	Persen	77,14	78	415.110.998	80	418.710.998	82	1.402.329.748	84	1.803.149.197	86	1.619.399.437	88	1.705.907.901
Kegiatan : Pengelolaan arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah PD yang dilakukan audit yang bernilai baik	Perangkat Daerah	27	28	297.531.000	29	297.531.000	30	1.256.913.750	31	1.628.650.000	32	1.410.000.000	32	1.450.000.000

Sub kegiatan : Penciptaan dan Penggunaan Arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan digunakan	Berkas	15000	37 50 0	89.010.000	380 00	89.010.000	385 00	371.913.75 0	390 00	378.000.00 0	400 00	400.000.00 0	40. 000	400,000,00 0
Aktivitas : Monitoring dan evaluasi arsip, worskhop/sosialisasi	Output : 15000	Berkas												0	0
Sub Kegiatan : Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	Berkas	59054	59 06 0	155.949.30 0	590 65	155.949.30 0	59.0 70	800.000.00 0	59. 075	900.000.00 0	59. 080	998.000.00 0	59. 080	998.000.00 0
Aktivitas : Alih media/barcoding /fumigasi/belanja boks arsip	Output : 59054	Berkas												-	-
Sub Kegiatan : Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	1	1	52.571.700	1	52.571.700	1	85.000.000	1	350.650.00 0	1	412.000.00 0	1	412.000.00 0
Aktivitas : sosialisasi/rakor/FGD/pengawasan	Output : 1	Laporan												0	0
Kegiatan : Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis daerah yang dikelola pada LKD	Arsip	1323	11 36 6	117.579.99 8	11. 566	117.579.99 8	1.40 0	141.095.99 8	1.4 77	169.315.19 7	1.5 54	203.178.23 7	1.5 54	247.567.10 1

Sub Kegiatan : Akuisisi, Pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	NA	1	117.579.99 8	1	117.579.99 8	1	141.095.99 8	1	169.315.19 7	1	203.178.23 7	1	247.567.10 1
Aktivitas : Sosialisasi, Akuisisi arsip, workshop, pembuatan inventaris arsip	Output : NA	Arsip												-	-
Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kota	Arsip	1323	11 36 6	-	11. 566	3.600.000	1.40 0	4.320.000	1.4 77	5.184.000	1.5 54	6.220.800	1.5 54	8.340.800
Sub Kegiatan : Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah	Layanan			-		3.600.000		4.320.000		5.184.000		6.220.800	0	8.340.800
Aktivitas : Layanan Arsip dinamis dan statis, Input Arsip	Output : 1	Simpul	1	1		1		1		111		1		1	0

statis ke JIKN/ SIKN															
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase arsip statis yang diselamatkan, dilestarikan dan dimanfaatkan	Persen	63,91	64, 31	20.000.000	64, 71	40.000.000	65,1 1	40.000.000	65, 51	40.000.000	65, 91	40.000.000	66, 31	40.000.000
Kegiatan : Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kab/kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Kegiatan	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Sub Kegiatan : Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip	NA	50 0	0	510	0	520	0	530	0	540	0	550	0
Aktivitas : pendampingan penyusutan, bimbingan teknis	Output : 500	Arsip							0		0		0		0
Sub kegiatan : Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun yang dimusnahkan	Berkas	NA	50 0	0	510	0	520	0	530	0	540	0	540	0
Aktivitas : Bimbingan teknis, pendampingan pemusnahan	Output : 500	Berkas													

Kegiatan: Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah arsip yang dilindungi dan diselamatkan akibat bencana yang berskala Kab/Kota	Arsip	NA	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0
Sub Kegiatan : Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip	NA	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0
Aktivitas : Penyelamatan arsip, sosialisasi, restorasi	Output : 5	Arsip													
Sub Kegiatan: <i>Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat bencana</i>	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Arsip	NA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Aktivitas : Bimbingan teknis, sosialisasi, restorasi	Output : 1	Arsip													
Kegiatan : Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Jumlah Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang dilakukan penyelamatan Arsipnya	Arsip	NA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0

Sub Kegiatan : Pendataan, Penyusunan Daftar 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	Daftar	NA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Aktivitas : Pendataan/Identifikasi, Akuisisi, Sosialisasi	Output : 1	Daftar													
Sub Kegiatan : Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Arsip	NA	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
Aktivitas : Pendataan/Identifikasi, Akuisisi, Sosialisasi	Output : -	Arsip													
Kegiatan : Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip	NA	-	10.000.000	-	30.000.000	-	30.000.000	-	30.000.000	-	30.000.000	-	30.000.000
Sub Kegiatan : Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai	Arsip	NA	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000

Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan														
Aktivitas : Bimbingan teknis, sosialisasi	Output : -	Arsip													
Sub Kegiatan : Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Kegiatan	NA	-	0	5	20.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000	5	20.000.000
Aktivitas : Workshop	Output : -	Arsip													
Kegiatan : Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip	NA	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000
Sub Kegiatan : Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang yang Dinilai dan Ditetapkan	Arsip	NA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0

Aktivitas : FGD/Sosialisasi	Output : -	Arsip													
Sub Kegiatan : Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	Arsip	NA	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	83,90	84,2	10.586.886.781,00	84,7	10.854.878.257,00	85,2	25.468.015.668,75	85,7	12.186.370.912,34	86,2	12.415.857.711,65	86,7	12.883.138.588,32
	Tingkat Kepatuhan Pengelolaan Keuangan	%	NA	95		95		95		95		95		95	
	Nilai Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Nilai	85,26	88,75		89,25		89,5		90,00		90,4		90,70	
	Jumlah Inovasi yang dibangun/dikembangkan	Inovasi	1	1		1		1		1		1		1	
Kegiatan : Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja		100	100	20.863.400,00	100	20.863.400,00	100	22.949.800,00	100	25.878.400,00	100	25.878.400,00	100,00	30.484.800,00

	dan pelaporan PD secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi														
Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2	4	20.863.400,00	4	20.863.400	4	22.949.800,00	4	25.878.400,00	4	25.878.400,00	4	30.484.800,00
Aktivitas : Dokumen Perencanaan RENSTRA, RENJA, RENJA PERUBAHAN, LAKIP, MANAJEMEN RISIKO, FRA	Output : 6	Dokumen													-
Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi keuangan secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi	Persen	100	100	7.899.575.750,00	100	7.899.575.750,00	100	8.221.065.143,75	100	8.448.091.772,34	100	8.685.269.066,65	100,00	8.897.943.543,32
Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan tunjangan ASN	Orang	33	35	7.836.727.150,00	40	7.836.727.150,00	40	8.097.065.143,75	40	8.299.491.772,34	40	8.506.979.066,65	40,00	8.719.653.543,32

Aktivitas : Laporan Evaluasi Kinerja Pegawai	Output : 30	Orang													
Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Keuangan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	Laporan	4	4	62.848.600 ,00	4	62.848.600	4	124.000.00 0	4	148.600.00 0,00	4	178.290.00 0,00	4	178.290.00 0,00
Aktivitas : Laporan Gaji dan tunjangan ASN	Output : 1	Laporan													
Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persen	100	10 0	75.000.000	100	97.500.000	100	117.000.00 0	100	140.400.00 0	100	168.480.00 0	100	168.480.00 0
Sub Kegiatan : Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Paket	1	1	75.000.000	1	97.500.000	1	117.000.00 0	1	140.400.00 0	1	168.480.00 0	1	168.480.00 0

Aktivitas/ Output : Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Output : 1	Paket													
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase pemenuhan kebutuhan Operasional perangkat Daerah	Paket	100	100	370.291.500	100	364,283.000	100	401.000.000	100	422.000.000	100	429.000.000	100	429.000.000
Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	1	1	24.000.000	1	17.991.500	1	26.000.000	1	27.000.000	1	28.000.000	1	28.000.000
Aktivitas : Kebutuhan alat listrik dan elektronik	Output : 1	Paket													
Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	31.842.900	1	31.842.900	1	34.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000
Aktivitas : kebutuhan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Output : 1	Paket													

Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terpenuhinya Kebutuhan Peralatan dan Bahan Pakai Habis Rumah Tangga	Paket	1	1	55.026.800	1	55.026.800	1	58.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000
Aktivitas : Kebutuhan Peralatan dan Bahan Pakai Habis Rumah Tangga	Output : 1	Paket													
Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	31.715.600	1	31.715.600	1	34.000.000	1	35.000.000	1	36.000.000	1	36.000.000
Aktivitas : Kebutuhan air galon, tabung gas, dan logistik kantor lainnya	Output : 1	Laporan													
Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Persen	1	1	21.303.200	1	21.303.200	1	24.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000
Aktivitas : Dokumen kepegawaian dan fotocopy	Output : 1	Paket													
Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan	Persen	1	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000

Perundang-undangan	Perundang-undangan														
Aktivitas : Surat Kabar, Majalah dan bahan peraturan perundang-undangan	Output : 1	Paket													
Sub Kegiatan : Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kantor	Paket	12	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000
Aktivitas: Laporan Kunjungan Tamu	Output : 1	Paket													
Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Perjalanan Dinas Luar Daerah (Dalam Negeri)	Laporan	12	12	191.403.000	12	191.403.000	12	210.000.000	12	225.000.000	12	230.000.000	12	230.000.000
Aktivitas: Laporan Perjalanan Dinas	Output : 12	Laporan													
Kegiatan : Pengadaan Barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang urusan pemerintahan sesuai RKBMD	Persen	94	94	290.878.700	94	290.878.700	95	13.060.000.000	95	2.565.000.500	96	1.070.000.000	96	570.000.000

Sub Kegiatan : Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	0	0	-	0	-	1	500.000.00 0	0	-	0	-	-	-
Aktivitas : Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD'	Output : 4	Unit													
Sub Kegiatan : Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional/ Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas Operasional/ Lapangan	Unit	0	0	-	0	-	0	-	1	500.000.00 0	0	-	-	-
Aktivitas : Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Output : 1	Unit													
Sub Kegiatan : Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebel yang disediakan	Unit	1	1	7.511.600	2	7.511.600	2	60.000.000	2	65.000.000	2	70.000.000	2	70.000.000
Aktivitas : Unit Mebel yang disediakan	Output : 15	Unit													

Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	12	12	283.367.100	12	283.367.100	6	500.000.000	6	500.000.000	6	500.000.000	6	500.000.000
Aktivitas : PC, Laptop, Printer, Infocus, TV LED, AC Split, AC Standing	Output : 15	Unit													
Sub kegiatan : Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Unit	0	0	-	0	-	1	12.000.000.000	0	-	0	-	-	-
Aktivitas/ Output : Pembangunan Gedung perpustakaan	Output : 1	Unit													
Sub kegiatan : Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Unit peralatan gedung kantor atau bangunan lainnya	Unit	0	0	-	0	-	0	-	10	1.500.000.000	0	-	-	-
Aktivitas: Sarana prasarana kantor arsip dan perpustakaan	Output : 15	Unit													
Sub kegiatan : Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Unit	0	0	-	0	-	0	-	0	-	20	500.000.000	-	-

Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	atau Bangunan lainnya														
Aktivitas : Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Output : 15	Unit													
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan penyediaan jasa penunjang operasional	Persen	100	10 0	1.335.798.3 92	100	1.335.798.3 92	100	1.337.000.0 00	100	1.334.000.0 00	100	1.334.000.0 00	100	1.334.000.0 00
Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Unit	12	12	508.661.10 8	12	508.661.10 8	12	512.000.00 0	12	509.000.00 0	12	509.000.00 0	12	509.000.00 0
Aktivitas/ Output : Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Output : 1	Laporan													

Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	827.137.284	12	827.137.284	12	825.000.000	12	825.000.000	12	825.000.000	12	825.000.000
Aktivitas : Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Output : 1	Laporan													
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase BMD Dinas Arsip dan Perpustakaan berondisi baik	Persen	94	94	708.479.000	94	958.479.000	95	15.275.000.000	95	1.780.000.000	96	1.795.000.000	96	2.045.000.000
Sub Kegiatan : Penyediaan jasa Pemeliharaan biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Unit	8	8	105.423.118	8	105.423.118	9	120.000.000	9	120.000.000	9	125.000.000	9	125.000.000
Aktivitas : Pajak kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas	Output : 10	Unit													

Sub Kegiatan : Penyediaan jasa Pemeliharaan biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perijinannya	Unit	19	19	72.490.230	19	72.490.230	19	75.000.000	20	80.000.000	20	85.000.000	20	85.000.000
Aktivitas/ Output : Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Output : 2	Unit													
Sub Kegiatan : Pemeiharaan peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah unit Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	Unit	107	107	72.476.568	119	72.476.568	125	80.000.000	131	80.000.000	137	85.000.000	137	85.000.000
Aktivitas : Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	Output : 2	Unit													
Sub Kegiatan : Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang di pelihara /rehabilitasi	Gedung	2	2	458.089.084	2	708.089.084	2	15.000.000.000	2	1.500.000.000	2	1.500.000.000	2	1.750.000.000

Aktivitas : Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor arsip dan perpustakaan	Output : 2	Gedung													
--	------------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor 2025-2029

Sub Kegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah adalah rinci dan operasional dari suatu program prioritas yang akan menjadi fokus pelaksanaan, termasuk kegiatan spesifik, kerangka waktu, alokasi anggaran, dan pihak penanggung jawabnya, untuk mencapai tujuan pembangunan daerah yang lebih luas.

Berikut adalah poin-poin penjelasan lebih lanjut:

- **Detail dan Operasional:**

Program prioritas bersifat luas dan strategis, sedangkan sub kegiatan adalah langkah-langkah konkret yang dirancang untuk mewujudkan program tersebut.

- **Fokus dan Pelaksanaan:**

Sub kegiatan akan menjadi kegiatan yang harus dilaksanakan dalam suatu periode tertentu dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu, anggaran, kapasitas, dan sumber daya yang tersedia di daerah.

- **Indikator Kinerja:**

Setiap sub kegiatan prioritas harus memiliki indikator kinerja yang jelas dan dapat diukur, karena pencapaian kinerja program keseluruhan merupakan akumulasi dari kinerja masing-masing sub kegiatan.

- **Penanggung Jawab (SKPD):**

Penyusunan sub kegiatan melibatkan Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) yang menjadi penanggung jawab program prioritas, dengan memastikan keselarasan antara program pemerintah daerah dan Renstra SKPD.

- **Dasar Penyusunan:**

Penyusunan sub kegiatan dipandu oleh prioritas pembangunan nasional (misalnya RPJMN), prioritas pembangunan daerah.

Tabel 4.2.1 Daftar Sub Kegiatan dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Program Prioritas	Outcome (Sasaran Program)	Output (Sasaran Kegiatan dan Sasaran Sub Kegiatan)	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Satuan	KET
P1 : Meningkatkan dampak sosial ekonomi melalui Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial dan penguatan ekosistem literasi secara menyeluruh.	Outcome Program : Peningkatan Kesejahteraan dan Kualitas Hidup Masyarakat perpustakaan yang berkualitas dan relevan yang mampu memberdayakan masyarakatnya sehingga terjadi peningkatan kualitas hidup.		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	IPLM Dimensi Kepatuhan	Nilai	
				IPLM Dimensi Kinerja	Nilai	
		Tersedianya informasi data jumlah kunjungan pemustaka dan Jumlah jenis layanan perpustakaan yang	Kegiatan: Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang aktif	Perpustakaan	

		dikembangkan atau dilaksanakan.				
		Data/Laporan Pemanfaatan Koleksi (Cetak dan Digital) oleh Masyarakat serta Jumlah Kegiatan Promosi dan Edukasi yang berhasil dilaksanakan.	Sub Kegiatan : Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah layanan perpustakaan elektronik dengan manajemen Layanan TIK berbasis ISO 20000 (ITSM: Information Technology Service Management) Jejaring Perpustakaan)	Layanan	
		Jumlah Satuan Pendidikan Dasar yang Menerima Pembinaan Teknis SNP dan Terlaksananya Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dengan Baik.	Sub Kegiatan : Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan	Perpustakaan	

			Nasional Perpustakaan	Standar Nasional Perpustakaan		
		Jumlah perpustakaan umum (Desa/TBM) dan khusus yang menerima layanan pembinaan serta Jumlah pengelola yang telah dilatih/ditingkatkan kompetensinya.	Sub Kegiatan : Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	
		Jumlah koleksi baru yang telah diolah dan siap dilayankan kepada pemustaka serta Tersedianya data katalog koleksi pada sistem otomasi perpustakaan.	Sub Kegiatan : Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	

P2 : Mempercepat digitalisasi sebagai langkah penyelamatan konten, diikuti dengan penguatan fisik naskah yang ada, dan membangun kapasitas sumber daya manusia di daerah untuk menjamin keberlanjutan program.	Mendayagunakan warisan budaya tersebut bagi ilmu pengetahuan dan pembangunan karakter bangsa.		PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO			
		Jumlah naskah kuno yang telah dikonservasi secara fisik dan Jumlah naskah kuno yang telah dialihmedia (digitalisasi).	Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah naskah kuno milik Daerah Kota Bogor	Eksemplar	

		Jumlah naskah kuno milik masyarakat yang berhasil didaftarkan dan Jumlah pemilik naskah yang telah menerima edukasi/pelatihan perawatan naskah kuno.	Sub Kegiatan : Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Orang	
		Jumlah naskah kuno milik masyarakat yang berhasil didigitalisasi dan dikatalogisasi, serta Tersedianya hasil pengolahan konten (transliterasi) untuk pendayagunaan.	Sub Kegiatan : Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Eksemplar	

P3 : Mempercepat digitalisasi sebagai langkah penyelamatan konten, diikuti dengan penguatan fisik naskah yang ada, dan membangun kapasitas sumber daya manusia di daerah untuk menjamin keberlanjutan program.	Terciptanya tata kelola pemerintahan yang akuntabel (melalui arsip dinamis) dan terlestarikannya memori kolektif bangsa (melalui arsip statis), yang keduanya didukung oleh sistem jaringan informasi kearsipan yang terpadu.		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP			
		Tersusun dan diterapkannya Perangkat Kearsipan Dasar (KA dan JRA) serta Terkelolanya arsip aktif dan inaktif di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).	Kegiatan : Pengelolaan arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah PD yang dilakukan audit yang bernilai baik	Perangkat Daerah	

		Arsip dinamis aktif yang tercipta dan dikelola sesuai dengan sistem klasifikasi instansi, serta Terlaksananya layanan peminjaman dan penemuan kembali arsip secara cepat dan akuntabel.	Sub kegiatan : Penciptaan dan Penggunaan Arsip dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan digunakan	Berkas	
		Berita Acara dan Laporan Volume Arsip yang Berhasil Dimusnahkan, serta Jumlah volume arsip inaktif yang berhasil diserahkan (akuisi) ke Lembaga Kearsipan Daerah untuk dilestarikan.	Sub Kegiatan : Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	Berkas	
		Tersedianya Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPK) terhadap OPD yang diawasi dan Terukurnya tingkat kepatuhan OPD	Sub Kegiatan : Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	

		terhadap NSPK Kearsipan.				
		Jumlah volume arsip statis yang berhasil diakuisisi (diselamatkan), Tersusunnya Daftar Inventaris Arsip Statis, dan Terlaksananya layanan akses dan pemanfaatan arsip statis bagi masyarakat.	Kegiatan : Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis daerah yang dikelola pada LKD	Arsip	
		Arsip Statis Terakuisisi dan Tersedia dalam Daftar Inventaris, Arsip Terawat Fisiknya, dan Arsip Tersedia dalam bentuk digital (Alih Media) untuk diakses publik.	Sub Kegiatan : Akuisisi, Pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	

		Terlaksananya <i>Input</i> dan Pengiriman Data Kearsipan Daerah ke Pusat Jaringan (ANRI) dan Berfungsinya sistem dan infrastruktur TIK sebagai Simpul Jaringan IKN di Tingkat Kabupaten/Kota.	Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kota	Arsip	
		Terlaksananya layanan pemanfaatan arsip statis bagi masyarakat dan Tersedianya sarana penemuan kembali arsip (seperti Daftar Arsip Statis) untuk memfasilitasi akses.	Sub Kegiatan : Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah	Layanan	

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

Sub kegiatan dalam mendukung Asta Cita. Rujukan pemetaan Asta Cita Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah hasil Rakortek RKPD 2026 dengan Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2.2 Daftar Sub Kegiatan dalam Mendukung Asta Cita

No	Bidang Urusan	Asta Cita	Outcome (Sasaran Program)	Output (Sasaran Kegiatan dan Sasaran Sub Kegiatan)	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
Perpustakaan							
		Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda (generasi milenial dan generasi Z), dan penyandang disabilitas	Peningkatan Kesejahteraan dan Kualitas Hidup Masyarakat perpustakaan yang berkualitas dan relevan yang mampu memberdayakan masyarakatnya sehingga terjadi peningkatan kualitas hidup.		Program Pembinaan Perpustakaan	IPLM Dimensi Kepatuhan	
						IPLM Dimensi Kinerja	

		Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda (generasi milenial dan generasi Z), dan penyandang disabilitas.		Tersedianya informasi data jumlah kunjungan pemustaka dan Jumlah jenis layanan perpustakaan yang dikembangkan atau dilaksanakan.	Kegiatan: Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang aktif	
		Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya serta peningkatan toleransi antarumat		Jumlah perpustakaan umum (Desa/TBM) dan khusus yang menerima layanan pembinaan serta Jumlah pengelola yang telah	Sub Kegiatan : Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar	

		beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur		dilatih/ditingkatkan kompetensinya.		Nasional Perpustakaan	
		Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.		Data/Laporan Pemanfaatan Koleksi (Cetak dan Digital) oleh Masyarakat serta Jumlah Kegiatan Promosi dan Edukasi yang berhasil dilaksanakan.	Sub Kegiatan : Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat	
			Mendayagunakan warisan budaya tersebut bagi ilmu pengetahuan dan pembangunan karakter bangsa.		Program Pelestarian Koleksi dan Naskah Kuno	Persentase naskah kuno yang diinventarisasi	

				Jumlah naskah kuno yang telah dikonservasi secara fisik dan Jumlah naskah kuno yang telah dialihmedia (digitalisasi).	Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah	Jumlah naskah kuno milik Daerah Kota Bogor	
				Jumlah naskah kuno milik masyarakat yang berhasil didaftarkan dan Jumlah pemilik naskah yang telah menerima edukasi/pelatihan perawatan naskah kuno.	Sub Kegiatan : Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	
				Jumlah naskah kuno milik masyarakat yang berhasil didigitalisasi dan dikatalogisasi, serta Tersedianya hasil pengolahan konten (transliterasi) untuk pendayagunaan.	Sub Kegiatan : Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	

Kearsipan							
		Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.	Terciptanya tata kelola pemerintahan yang akuntabel (melalui arsip dinamis) dan terlestarikannya memori kolektif bangsa (melalui arsip statis), yang keduanya didukung oleh sistem jaringan informasi kearsipan yang terpadu.		Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang hasil audit kearsipan bernilai minimal Baik	
				Tersusun dan diterapkannya Perangkat Kearsipan Dasar (KA dan JRA) serta Terkelolanya arsip aktif dan inaktif di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).	Kegiatan : Pengelolaan arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah PD yang dilakukan audit yang bernilai baik	

				Tersedianya Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPK) terhadap OPD yang diawasi dan Terukurnya tingkat kepatuhan OPD terhadap NSPK Kearsipan.	Sub Kegiatan : Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
				Terlaksananya layanan pemanfaatan arsip statis bagi masyarakat dan Tersedianya sarana penemuan kembali arsip (seperti Daftar Arsip Statis) untuk memfasilitasi akses.	Sub Kegiatan : 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	

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025

4.3 Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

Kinerja menggambarkan kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil instansi dihubungkan dengan visi yang diemban organisasi serta mengetahui dampak positif dan negatif dari kebijakan operasional. Untuk dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurnya telah berhasil dicapai atau tidak diperlukan suatu alat ukur yang disebut indikator kinerja.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Perangkat Daerah dalam dua tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Rencana program, kegiatan, dan pendanaan adalah dokumen perencanaan yang merinci kebijakan dan tindakan operasional untuk mencapai tujuan strategis, di mana program adalah kumpulan kegiatan, kegiatan adalah tindakan untuk hasil tertentu, sub kegiatan adalah tindakan rinci dalam sebuah kegiatan, dan pendanaan adalah sumber serta jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakannya. Rencana ini menyajikan rincian bagaimana sumber daya akan digunakan untuk mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan. Komponen Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan

- **Program:**

Kumpulan kegiatan yang ditujukan untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

- **Kegiatan:**
Tindakan spesifik yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran atau hasil tertentu, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.
- **Sub Kegiatan:**
Bagian yang lebih rinci dari sebuah kegiatan, terdiri dari satu atau lebih jenis belanja untuk mencapai keluaran yang ditetapkan dalam kegiatan terkait.
- **Pendanaan:**
Estimasi sumber dan jumlah dana yang dibutuhkan untuk melaksanakan program dan kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran untuk periode yang lebih dari satu tahun.
- **Indikator Kinerja:**
Ukuran keberhasilan yang digunakan untuk memantau pencapaian program dan kegiatan.

Penyusunan dan Hubungannya

1. **Rencana Strategis (Renstra):**
Dokumen perencanaan jangka panjang (misalnya 5 tahun) yang memuat visi, misi, dan tujuan strategis.
2. **Rencana Kerja (Renja):**
Penjabaran Renstra ke dalam program dan kegiatan tahunan, disusun oleh setiap perangkat daerah berdasarkan Renja pemerintah.
3. **Rencana Kerja Anggaran (RKA):**
Dokumen yang memuat program, kegiatan, sub kegiatan, lokasi, kelompok sasaran, indikator kinerja, serta kebutuhan pendanaan untuk melaksanakannya dalam satu tahun anggaran.

Indikator Kinerja Utama (IKU), atau Key Performance Indicator (KPI), adalah ukuran atau indikator yang digunakan untuk menilai keberhasilan suatu organisasi, unit kerja, atau individu dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

IKU Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan, indikator tersebut disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 4.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Capaian 2024	Target Tahun						Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Persentase Perpustakaan Ber-Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persen	17,62	4,92	5,16	5,4	5,64	5,88	6,12	
2	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Kebijakan	Nilai	12,55	12,8	13,05	13,30	13,55	13,80	14,05	
3	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pembinaan	Nilai	18,68	19	19,5	20,00	20,5	21	21,5	
4	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Pengelolaan Arsip Inaktif	Nilai	7,38	7,63	7,88	8,13	8,38	8,63	8,88	
5	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek Penglolaan Arsip Statis	Nilai	16,64	17	17,5	18	18,5	19	19,5	
6	Nilai Indeks Pengelolaan Arsip Aspek SDM Kearsipan	Nilai	17,08	17,33	17,58	17,83	18,08	18,33	18,58	
7	Tingkat Digitalisasi Arsip Daerah	Nilai	68,75	70	72	74	76	78	80	
8	Predikat SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	A	A	A	A	A	A	A	

9	Persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK/Itida	Persen	100	100	100	100	100	100	100	
10	Indeks Kepuasan Masyarakat di Lingkup Perangkat Daerah	Indeks	85,26	88,75	89,25	89,5	90,00	90,4	90,70	
11	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah yang ditetapkan menjadi inovasi daerah (tingkat kematangan inovasi >100)	Inovasi	1	1	1	1	1	1	1	

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

IKK berfungsi sebagai alat ukur kinerja dan memberikan gambaran terukur mengenai tingkat pencapaian sasaran. Penentuan target penyelenggaraan urusan melalui indikator kinerja kunci. Adapun IKK Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3.1 Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

No	Indikator	Satuan	Capaian 2024	Target Tahun						Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
FOKUS LAYANAN URUSAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR										
PERPUSTAKAAN										
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)	Nilai	65,2	68,34	69,9 1	70,2 6	71,2 6	72,4 4	73,3 0	
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Nilai	52	79,32	80,4	81,4 2	82,5 1	84,4 0	86,2 2	
KEARSIPAN										
1	Tingkat kesediaan 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	Persen	66.81	70	71	72	73	74	75	

2	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	100	100	100	100	100	100	100	
---	---	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--

Sumber : Analisis Dinas Arsip dan Perpustakaan, 2025;

BAB V PENUTUP

Sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, setiap Tahun Anggaran selama periode Tahun 2025 – 2029, setiap Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, sesuai dengan amanat pasal 285 ayat (1). Selanjutnya sesuai pasal 285 ayat (3) Kepala Perangkat Daerah Kota Bogor melaporkan hasil pengendalian dan Evaluasi Renstra Perangkat Daerah Kota kepada Walikota melalui Kepala Bapperida Kota Bogor, untuk digunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan RPJMD Kota Bogor Tahun 2025-2029.

Seluruh tujuan, sasaran, indikator, dan program dalam Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor Tahun 2025–2029 ditetapkan selaras dengan dokumen RPJMD Kota Bogor 2025–2029 dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari pencapaian target pembangunan daerah.

Program dan kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan diprioritaskan untuk mendukung pencapaian Visi Misi Kepala Daerah.

Pelaksanaan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan dievaluasi setiap tahun serta di pertengahan periode dengan menggunakan sistem monitoring dan evaluasi berbasis RPJMD, yang terintegrasi dengan SIPD dan dashboard kinerja daerah.

Bogor, 05 Desember 2025

Kepala,

 Taufik S.H
 Pembina Utama Muda
 Nip. 197108271992031005