



PEMERINTAH KOTA JAMBI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

LAPORAN TAHUNAN

TAHUN 2

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
1. Maksud	2
2. Tujuan	2
C. Landasan Hukum	2
D. Tugas Pokok dan Fungsi	4
E. Susunana Organisasi	6
1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat	7
2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip	8
3. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip.....	11
4. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Kerjasama, Pembinaan Pengembangan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca	14
5. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Koleksi Perpustakaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.....	18
BAB II GAMBARAN UMUM	23
A. Visi dan Misi.....	23
1. Visi Misi	23
2. Tujuan	23
3. Sasaran	23
4. Strategii dan Arah Kebijakan	24
BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	26
3.1. KRITERIA INDIKATOR KINERJA	26
1. Langsung	26
2. Objektif	26
3. Cukup	26
4. Kuantitatif (jika mungkin)	26
5. Terperinci (jika mungkin)	27
6. Praktis	27
7. Dapat Diyakini	27
3.2. PERUMUSAN INDIKATOR KINERJA	28
3.3. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2020	28
BAB IV PENUTUP.....	32

KATA PENGANTAR

Assalammualaikum wr wb.

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat-Nya penyusunan Laporan Tahunan SKPD Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2019 dapat terselesaikan pada waktunya.

Guna mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah yang sejalan dengan upaya menciptakan pemerintahan yang bersih, bertanggung jawab serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip tata pemerintahan yang baik, maka Kepala Daerah berkewajiban melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah.. dengan materi utama penyusunannya adalah Laporan Tahunan yang disusun oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan urusan kewenangannya, sebagai wujud pertanggungjawaban kegiatan selama tahun Anggaran 2019 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Laporan tahunan ini meliputi Standar Operasional Prosedur (SOP), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Pembinaan dan Pengelolaan yang meliputi Sumber Daya Manusia, Pengelolaan sarana dan Prasarana, Pengelolaan Keuangan, Dukungan Teknologi Informasi, Regulasi Tahun 2019.

Selain itu diharapkan Laporan Tahunan ini dapat dijadikan bahan evaluasi dan pedoman kegiatan di tahun mendatang. Tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada seluruh bagian yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan laporan tahunan ini. Kami menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan oleh karena itu kami mohon saran dan kritik yang membangun demi tersusunnya laporan tahunan yang akan datang.

Jambi, Januari 2020

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kota Jambi



Arzi Efendi, SH
Pembina Utama Muda
Nip.19680425 199903 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Tahunan sebagai bentuk laporan akuntabilitas atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai salah satu akuntabilitas kinerja SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang menyelenggarakan tugas pada bidang Kearsipan dan Perpustakaan atas penggunaan anggaran belanja daerah yang telah dialokasikan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Penyusunan Laporan Tahunan ini, sebagai bentuk pertanggungjawaban keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan amanat dalam rangka pencapaian misi yang telah ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan secara terukur dengan sasaran/ target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja sebagai wujud komitmen kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap Walikota Jambi dalam meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja dalam pencapaian target.

Laporan Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas apa yang telah dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bagian dari penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (good governance) di Indonesia.

Melalui penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 diharapkan dapat memberikan informasi-Informasi yaitu sebagai berikut :

1. Sebagai bahan evaluasi berkesinambungan dalam meningkatkan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
2. Menginformasikan atas pencapaian target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja kepada pemberi mandat dalam hal ini adalah Walikota Jambi.

2.1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974, Nomor 55) Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) Sebagaimana Telah Diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Dan Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 tahun 2008 Tentang Penetapan Urusan Pemerintahah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi Tahun 2008 nomor 07);
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 14).

2.2. Gambaran Umum Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Daerah di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk Melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- c. Pelaksanaan administrasi dinas kearsipan dan perpustakaan daerah;
- d. Pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

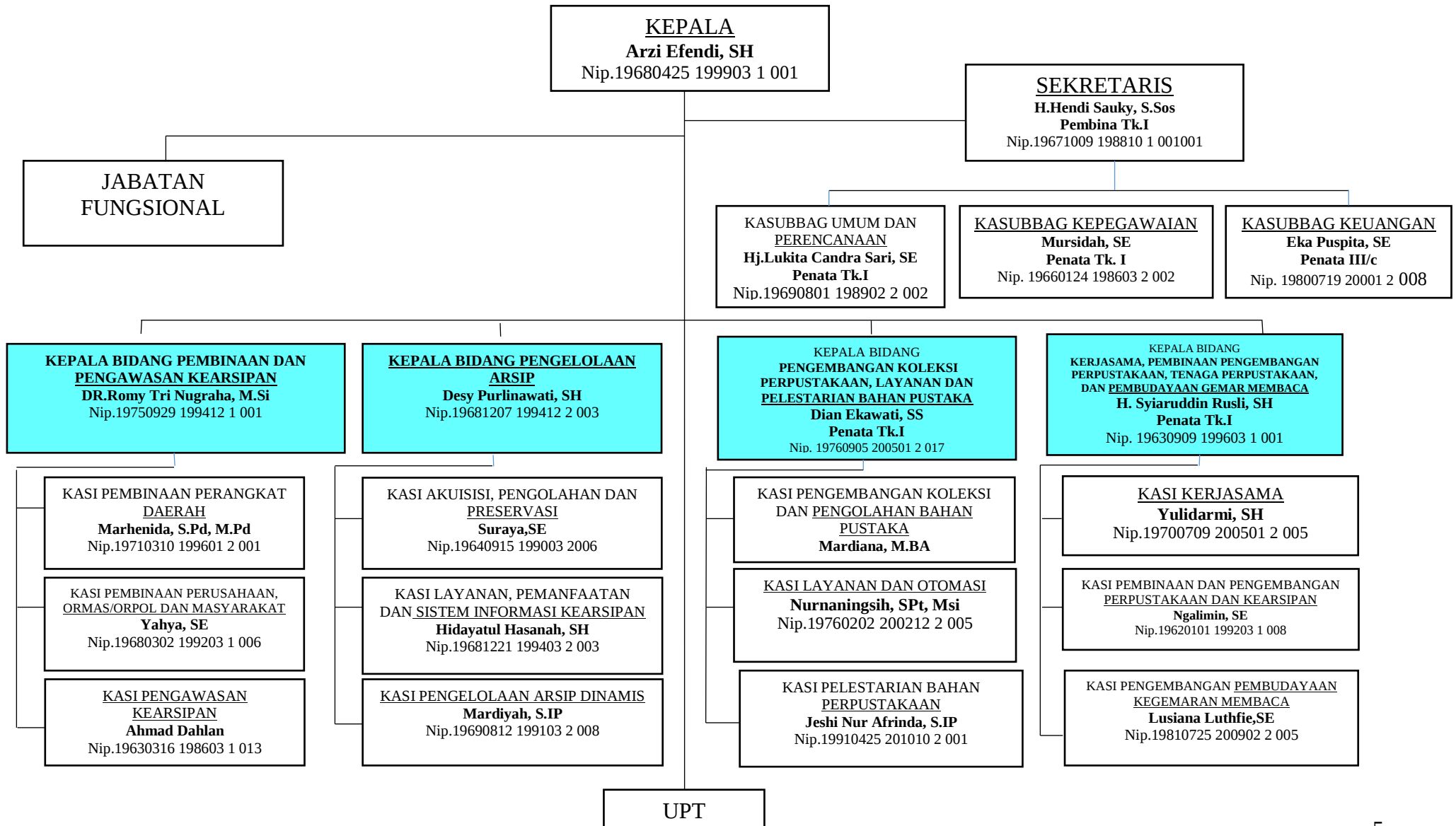
2.2.1. Struktur Organisasi dan Tupoksi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam melaksanakan tugas didukung oleh :

1. Kepala
2. Sekretaris

3. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
4. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
5. Kepala Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
6. Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
7. Jabatan Fungsional
 - Sekretaris dibantu oleh 3 (Tiga) Kasubbag yaitu :
 - a. Kusabbag Umum dan Perencanaan
 - b. Kasubbag Kepegawaian
 - c. Kasubbag Keuangan
 - Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dibantu oleh 3(tiga) Kepala Seksi yaitu:
 - a. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah.
 - b. Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat.
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan Daerah
 - Bidang Pengelolaan Arsip dibantu 3 (tiga) Kepala Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
 - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi
 - c. Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan
 - Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca di bantu 3 (tiga) Kepala Seksi yaitu :
 - a. Seksi Kerjasama
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan di bantu 3 (tiga) Kepala Seksi yaitu :
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - b. Seksi Layanan dan Otomasi
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. SEKRETERIAT

Aktivitas Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Kesekretariatan yang meliputi Pelayanan Administrasi kepada semua unsur luar, Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan dan Kepegawaian, juga melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut ada beberapa fungsi yang harus dilaksanakan yaitu:

- a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan.
- c. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, kearsipan, aset, perlengkapan dan pengelolaan kepegawaian.
- d. Penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan perencanaan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan pengolahan ketatausahaan, penyuratan dan kerumahtanggaan.
- b. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja, aset dan kearsipan.
- c. Melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program.
- d. Melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran.
- e. Melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja.

- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi dan evaluasi kerjasama.
 - g. Melaksanakan urusan hubungan kemasyarakatan/keprotokolan.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 1.2. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian dengan rincian sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
 - b. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan dan mutasi pegawai.
 - c. Menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan Kepala Dinas.
 - d. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota.
 - e. Menyusun Analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas kearsipan dan perpustakaan.
 - f. Menyusun standar operasional prosedur pada dinas kearsipan dan perpustakaan.
 - g. Menyusun data kepegawaian.
 - h. Melaksanakan penerapan disiplin pegawai.
 - i. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
 - j. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 1.3. Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya.
 - b. Mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas.
 - c. Melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan pendapatan Negara bukan pajak (PNPB).
 - d. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Kepala bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan.
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan.
- d. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan.
- e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan.
- f. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan.
- h. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan.
- i. Pelaksanaan audit kearsipan.
- j. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
- k. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dengan rincian sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi.
- b. Melaksanakan sosialisasi/penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah.
- c. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah.
- d. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 2.2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang dengan rincian sebagai berikut :
- a. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat.
 - b. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat.
 - c. Melaksanakan Pemantauan, supervise dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat.
 - d. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 2.3. Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas membantu kepala bidang dengan rincian sebagai berikut :
- a. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.
 - b. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah.
 - c. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.
 - d. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.
 - e. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik.
 - f. Melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik.
 - g. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik.
 - h. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik.
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

Bidang Pengelolaan arsip mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam urusan pengelolaan arsip serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, bidang pengelolan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan.
- b. Pengelolaan arsip vital dan aset nasional.
- c. Pengelolaan arsip inaktif.
- d. Pelaksanaan akuisisi arsip statis.
- e. Pelaksanaan pengolahan arsip statis
- f. Pelaksanaan preservasi arsip statis
- g. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis.
- h. Pelaksanaan layanan informasi kearsipan.
- i. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.
- j. Pelaksanaan jasa kearsipan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6(enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan public.
- c. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
- d. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif.
- e. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah.
- f. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugasnya

3.2. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
- b. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis.
- c. Mengusulkan pemusnahan arsip.
- d. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis.
- e. Menerima fisik arsip dan daftar arsip.
- f. Melaksanakan penataan informasi arsip statis.
- g. Melaksanakan penataan informasi arsip statis.
- h. Menyusun aguide, daftar dan inventaris arsip statis.
- i. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis.
- j. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana.
- k. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis.
- l. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.
- m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3. Seksi Layanan, pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi.
- b. Melaksanakan layanan arsip dinamis.
- c. Melaksanakan layanan arsip statis.
- d. Mengelola pengaduan masyarakat.
- e. Melaksanakan penelusuran arsip statis.
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.
- g. Melaksanakan pameran arsip statis.
- h. Menghimpun data informasi kearsipan.
- i. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam system informasi kearsipan.

- j. Pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.
- k. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugasnya

4. BIDANG KERJASAMA, PEMBINAAN, PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA.

Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasi kerjasama bantuan perpustakaan perangkat daerah, bumd, perbankan, perusahaan swasta, instansi terkait dan masyarakat dalam bentuk hibah, hadiah dan kerjasama lainnya yang sejenis dan promosi perpustakaan.
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- d. Promosi kearsipan dan perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

4.1. Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu kepala bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan.
- b. Melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama.
- c. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan.

- d. Melaksanakan kerjasama bantuan kearsipan dan perpustakaan melalui perangkat daerah, bumh/bumd, perbankan, perusahaan swasta, instansi terkait dan masyarakat dalam bentuk hibah, hadiah dan kerjasama dengan perpustakaan lainnya.
 - e. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4.2. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
 - b. Melakukan implementasi norma, standar, prosedur dan criteria (NSPK).
 - c. Melakukan pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - d. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan.
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis keputakawanan.
 - f. Melaksanakan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
 - g. Melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
 - h. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas lainnya.
- 4.3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu kepala bidang dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat.
 - b. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca
 - c. Melaksanakan kegiatan pustaka dinamis (lomba-lomba, workshop).
 - d. Melaksanakan Pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - e. Melaksanakan promosi kearsipan dan perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran.

- f. Melakukan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- g. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas lainnya.

5. BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

Kepala Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perustakaan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, layanan dan Pelestarian bahan pustaka mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan bahan pepustakaan meliputi penyusunan kebijakan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data.
- b. Pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan eksistensi (perpustakaan keliling, pojok baca, taman bacaan masyarakat dan sejenisnya), pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

5.1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi.
- b. Melaksanakan pencarian seleksi, inventarisasi dan desiderata (daftar yang berisi judul-judul buku yang dibutuhkan untuk diadakan) bahan pustaka.
- c. Melaksanakan Pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian.
- d. Melakukan penganeka ragam bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya.
- e. Melakukan pengumpulan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (local content) diwilayahnya.
- f. Melakukan penerimaan, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan
- g. Melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan.
- h. Melakukan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data.
- i. Melakukan penyusunan literature sekunder.
- j. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. Seksi Pelayanan dan Otomasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang

dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan.
- b. Melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)
- c. Melakukan penyusunan statistic perpustakaan.
- d. Melaksanakan bimbingan pemustaka.
- e. Melaksanakan stock opname (kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyulur) dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding).
- f. Melaksakan penilaian prestasi kerja bawahan.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5.3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan survey kondisi bahan perpustakaan.
- b. Melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital.
- c. Melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan
- d. Melakukan penempelan identitas pada kotak microfilm/digital.
- e. Melakukan pemasukan data computer.
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital.
- g. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan.
- h. Melaksanakan control kondisi ruang penyimpanan.
- i. Melakukan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan.
- j. Melakukan pembuatan folder, pamphlet binding, cover, map dan portepel.
- k. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1). Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- (2). Kelompok jabatan fungsional tersebut di koordinir oleh tenaga fungsional senior selaku kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
- (3). Tenaga fungsional senior berdasarkan kepangkatan.
- (4). Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5). Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan Walikota

2.2.2. SUMBER DAYA MANUSIA

Berdasarkan data kepegawaian per 31 Desember 2018 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terdapat 83 orang terdiri dari sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil sebanyak : 47 Orang
2. Pegawai Tidak Tetap Sebanyak : 36 Orang.

- Keadaan Pegawai

1. Keadaan pegawai negeri sipil berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut:
(Tabel. 1)

TABEL.1
Pegawai Berdasarkan Pendidikan / Pangkat dan Golongan

No	GOL/RUANG	SD	SMP	SMA	DIPLOMA	S.I	S.II	S.III	JUMLAH
1.	IV/c	-	-	-	-	1	-	-	1
2.	IV/b	-	-	-	-	2	-	1	3
3.	IV/a	-	-	-	1	4	2	-	7
4.	III/d	-	-	-	-	14	1	-	15
5.	III/c	-	-	-	1	8	-	-	9
6.	III/b	-	-	2	-	4	-	-	6
7.	III/a	-	-	-	1	3	-	-	4
8.	II/d	-	-	1	-	-	-	-	1
9.	II/c	-	-	1	-	-	-	-	1
10.	II/b	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	II/a	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	I/c	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	I/d	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH		-	4	3	36	3	1	47

2. Keadaan pegawai negeri sipil berdasarkan jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagai berikut: (Tabel 2)

Tabel. 2
Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan struktural

No	Jabatan Struktural	Eselon	Jumlah	
			Formasi	Riil
1	Kepala Dinas	IV/c	1	1
2	Sekretaris	IV/b	1	1
3	Kepala Bidang	IV/b	1	1
		IV/a	1	1
		III/d	2	2
4	Kasubbag	III/d	2	2
		III/c	1	1
5	Kasi	IV/a	3	3
		III/d	7	7
		III/c	2	2
6	Pustakawan	III/b	1	1
7	Arsiparis		8	8
8	Fungsional Umum		17	17
	Jumlah		47	47

2.2.3. ASET DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Aset mobilitas yang dipergunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi berdasarkan kondisi per 31 Desember 2018 terdiri sebagai berikut: (tabel 2)

**TABEL. 3. Daftar Kendaraan Dinas/ Operasional
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2019**

No.	ASET	Jumlah	Baik	Sedang	Rusak
A. Barang bergerak					
1.	Kendaraan Roda empat	11	11	-	-
2.	Kendaraan roda dua	12	12	-	-
3.	Kendaraan Roda 3 (Germo)	2	2	-	-

Berdasarkan kondisi per 31 Desember 2018 sarana dan prasarana berupa peralatan dan mesin selain Aset mobilitas yang dipergunakan untuk terlaksananya ketugasan dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah sebagai berikut: (lihat tabel 3)

**TABEL. 4. Daftar Peralatan dan Mesin
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2019**

No.	Aset/ Sarana dan prasarana	Jumlah	Baik	Sedang	Rusak
1.	Komputer	43	43	-	-
2.	Laptop/Note Book	22	17	-	5
3.	Printer	20	15	-	5
4.	Proyektor Infokus	3	2	-	1
5.	Mesin Tik	3	-	-	3
6.	Jam Dinding	3	-	-	3
7.	Kulkas	1	1	-	-
8.	Meja Tamu	9	5	-	4
9.	Kursi Tamu	2	2	-	-
10.	Permadani	1	1	-	-
11.	Kursi tunggu	7	7	-	-
12.	Meja Baca	19	19	-	-
13.	Kursi susun	161	100	-	61
14.	Meja TV	10	7	-	3
15.	Meja Baca Sekat-Sekat	2	2	-	-
16.	Meja Rapat	1	1	-	-
17.	Rak buku 2 sisi	18	18	-	-
18.	Rak buku satu sisi	23	23	-	-
19.	Rak penitipan barang	4	4	-	-
20.	Lemari Katalog	2	2	-	-

No.	Sarana dan prasarana	Jumlah	Baik	Sedang	Rusak
21.	Gantungan Koran	5	3	-	2
22.	Rak piring	1	1	-	-
24.	Dispenser	3	3	-	-
25.	Filling cabinet	12	10	-	2
26.	Meja biro	36	28	8	-
27.	Kursi putar/kaban	96	67	9	29
28.	TV	6	6	-	-
29.	Faximillie	1	1	-	-
30.	Handycam	1	1	-	-
31.	Sound system	2	2	-	-
32.	Kamera	1	1	-	-
33.	Bunga Hias	8	8	-	-
34.	Hiasan batik	8	8	-	-
35.	Meja Oshin TV	7	3	-	4
36.	Lemari Kaca	10	10	-	-
37.	Podium	1	1	-	-
38.	Tape recorder	2	2	-	-
39.	Karpet	144m	144m	-	-
40.	Rak sepatu	8m	8m	-	-
41.	Scanner Barcode	1	1	-	-
42.	Printer ID Card	1	-	-	1
43.	Microphone	1	1	-	-
44.	Tangga Steenlis	1	1	-	-
45.	Umbul-umbul	15	15	-	-
49.	Papan Struktur	1	1	-	5
50.	AC	30	26	-	4
51.	AC Standing	5	5	-	-
52.	Gordeng	15	15	-	-
53.	CCTV	18	18	-	-
54.	Brankas	1	1	-	-
55.	Tabung pemadam api	8	8	-	-
56.	Kamera digital poket	1	1	-	-
57.	Mesin Potong Rumput	1	1	-	-
58.	Almari Arsip	4	4	-	-
59.	Meja Kerja Kabid/Sekretaris	5	5	-	-
60.	Locker 6 Pintu	7	7	-	-
61.	Lemari Besi Arsip & Lemari Peta	4	4	-	-
62.	Vacum Cleaner	1	1	-	-
63.	Meja Pingpong	1	1	-	-
64.	Printer kartu anggota	1	1	-	-
65.	Telepon	1	1	-	-
66.	Rak Buku BI	1	1	-	-
67.	Meja Tamu Kaca	10	10	-	-
68.	Mesin Absen sidik Jari	1	1	-	-
69.	Meja Infocus	1	1	-	-

70.	Layar infocus	1	1	-	1
71.	Locker 4 pintu	3	2	-	-
72.	Lemari Kartu kendali	7	7	-	-
73.	Rak Arsip	5	5	-	-
74.	Display Naskah	20	20	-	-
75.	Scannner	2	2	-	-
76.	Lampu sorot taman	2	2	-	-
77.	Tangga	1	1	-	-
78.	Rak besi untuk tempat jilid Koran	2	2	-	-
79.	Absen Wajah	1	1	-	-
80.	Partisi/Sekat Ruangan	2	2	-	-
81.	Sepeda Kayu	1	1	-	-
82.	Vespa Kayu	1	1	-	-
83.	Buku Besar (Kayu)	1	1	-	-
84.	Server Inlislite	1	1	-	-
85.	Komputer Opack	1	1	-	-
86.	Pompa Air	1	1	-	-

2.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan laporan

2.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2019 adalah untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu perkiraan peluang-peluang terhadap aktivitas dan keputusan manajerial Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi tahun 2019.

2.3.2. Tujuan

1. Meningkatnya sarana dan prasarana gedung, ruang, dan peralatan kerja.
2. Meningkatnya sistem perencanaan, pelaporan yang dapat dipertanggungjawabkan
3. Meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan sebagai wadah sumber pengetahuan;
4. Meningkatnya pelayanan perpustakaan dan kearsipan sebagai wadah sumber informasi;
5. Meningkatnya pelayanan kearsipan sebagai wadah sumber penelitian

2.4. Sistematika Penyusunan Laporan Tahunan

Untuk menggambarkan akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, Laporan Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi disusun dengan sistematika sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB I Menguraikan tentang Latar belakang, dasar hukum, gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, sumber daya manusia, aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, maksud, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

Menguraikan tentang Indikator dan target indicator, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan perangkat daerah, target indicator program dan kegiatan program tahun 2019, dan Perjanjian Kerja kepala OPD tahun 2019.

BAB III REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TAHUN 2019

Menguraikan tentang strategi dan kebijakan pendapatan, permasalahan dan solusi pengelolaan pendapatan, target dan realisasi belanja langsung dan belanja langsung.

BAB IV CAPAIAN DAN HASIL

Menguraikan tentang realisasi indicator kinerja maupun anggaran, menjelaskan hal-hal yang menjadi prestasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

BAB V PENUTUP

Menjelaskan tentang penutupan Laporan Tahunan yang menggambarkan hasil kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang dirangkum dalam kesimpulan dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran.

BAB II

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Indikator dan Target Indikator

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit Kerja.

Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJM adalah sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 5 .

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD Tahun 2018	Formula / Satuan	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
				2019	2020	2021	2022	2023	
Kearsipan									
1	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan arsip sesuai standar kearsipan	15	Jumlah Awal + Target Pertumbuhan / Jumlah PD x 100(%)	28	41	54	67	79	79
Perpustakaan									
1	Nilai IKM terhadap Pelayanan Perpustakaan	-	Nilai IKM	65.00	76.61	79.18	81.43	85.27	85.27

2.2. Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi dan kebijakan pembangunan.

Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023 dapat dilihat pada tabel 6 dibawah ini:

Tabel 6.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK		Jumlah PD yang menerapkan SIKD (Sistim Informasi Kearsipan Dinamis)	0	1	1	1	1
2		Meningkatkan Kepatuhan PD terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD yang Mengelola Arsip Sesuai Standar.	28	41	54	67	79
3	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan		Nilai IKM Terhadap Pelayanan Perpustakaan	65.00	76.61	79.18	81.43	85.27
4		Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Pertahun	5.75	6.57	7.38	8.19	9.01

2.3. Strategi dan Kebijakan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran diatas, maka ditentukan beberapa strategi dan kebijakan yang dirumuskan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 7.
Strategi dan Kebijakan

Visi : “Menjadikan Kota Jambi Sebagai Pusat Perdagangan Dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak Dan Berbudaya Dengan Mengedepankan Pelayanan Prima”			
Misi 1 : Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK	Meningkatnya Kepatuhan PD, Ormas/Orpol dan Perusahaan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatkan Pengolahan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumentasi/Arsip Daerah	1. Penyusunan Perwal, Storyline, Pengolahan Arsip Melalui SIKD 2. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Misi 5 : Meningkatkan Kualitas Masyarakat Perkotaan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Meningkatkan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	1. Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka 2. Literasi, Pendataan Perpustakaan, Bimtek, Kerjasama Antar Perpustakaan, Lomba Menulis, Lomba Bercerita

2.4. Target Indikator Program dan Kegiatan Tahun 2019

Target indikator program dan kegiatan Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tahun 2019 dapat dilihat pada table 8 sebagai berikut :

Tabel 8.
Target Indikator Program dan Kegiatan Tahun 2019

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	BESARAN VOLUME
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
	Kegiatan :		
1.	Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	313.000.000
2.	terpeliharanya Kendaraan Dinas/operasional serta perizinannya	Terpeliharaan Kendaraan Dinas/operasional serta Perizinannya	31.000.000
3.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	173.298.000
4.	Penyediaan Jasa kebersihan kantor	Terpenuhinya jasa kebersihan kantor	72.000.000

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	BESARAN VOLUME
5.	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor	15.900.000
6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggadaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggadaan	22.860.000
7.	Penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan	Tersedianya barang komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	9.400.000
8.	Penyediaan Makanan dan minuman	Tersedianya Makan dan minum rapat evaluasi pelayanan tamu dinas	10.000.000
9.	Penyediaan Jasa tenaga pendukung administrasi perkantoran/teknis perkantoran	Tersedianya jasa pengamanan kantor, pengemudi, pramubakti dan penjaga malam	120.528.000
10.	Perjalanan Dinas	Terlaksananya Perjalanan Dinas untuk undangan kedinasan	303.754.000
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
	Kegiatan :		
1.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan gedung kantor	49.800.000
2.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya Peralatan gedung kantor untuk kenyamanan, kesehatan dan keselamatan	586.032.500
3.	Pemeliharaan berkala kendaraan mobil dinas dan operasional	Terlaksananya perawatan dan perbaikan kerusakan ringan kendaraan dinas	288152.600
4.	Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor	Terpeliharanya alat-alat kantor	12.000.000
III	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur		
	Kegiatan :		
1.	Pengadaan pakaian dinas berserta perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas	1.000.000
2.	Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu	tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	40.500.000
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur		
	Kegiatan :		
1	Bimbingan teknis Implementasi peraturan perundang undangan	Terlaksananya keikutsertaan aparatur dalam Bintek	6.000.000
V	Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan		
	Kegiatan :		
1.	Pengembangan koleksi perpustakaan, layanan & pelestarian bahan pustaka	Terselenggaranya kegiatan pengolahan buku dan layanan kunjung pustaka dan literasi, motivasi, penambahan koleksi	1.039.916.000
2.	Pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca	Terselenggaranya kegiatan pustaka dinamis	230.000.500
VI	Program Pengelolaan, Penyelamatan, Pestaarian Dokumen/Arsip Daerah		
	Kegiatan :		
1.	Akuisi, Pegolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	Terpenuhinya pendataan Arsip Daerah dan Tersedianya arsip yang baik	416.900.000
2.	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	275.238.400
JUMLAH			4.017.280.000

2.5. Perjanjian Kinerja Kepala OPD Tahun 2019

Perjanjian Kinerja suatu hal penting bagi Organisasi Perangkat Daerah karena merupakan wujud dari komitmen anggota organisasi terhadap tanggung jawabnya pada tahun berjalan untuk pencapaian tujuan organisasi. Perjanjian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah juga merupakan komitmen anggota organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi kepada Walikota Jambi, dan sekaligus sebagai komitmen Walikota Jambi terhadap masyarakat Kota Jambi pada bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Dengan adanya perjanjian kinerja Dinas keabirsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2019 yang sudah diligalisasi oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dengan Walikota Jambi, maka Kepala Dinas akan fokus untuk:

TABEL 9.
CAKUPAN PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI TAHUN 2019

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya kepatuhan PD terhadap penyelenggaraan kearsipan	Persentase PD yang mengelola arsip sesuai standar	28 %
2	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Pertahun	5.75 %

PROGRAM

ANGGARAN

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan | Rp. 1.269.916.500,- |
| 2. | Program Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian
Dokumen / Arsip Daerah | Rp. 692.138.400,- |

BAB III

REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

3.1. Pendapatan

Presentase pertumbuhan pendapatan daerah dipergunakan untuk menginformasikan kinerja pendapatan daerah pada tahun tertentu dengan pertumbuhan positif atau negatif. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tidak mempunyai pendapatan asli daerah yang dikelola, dengan demikian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak menghitung presentase pendapatan asli daerah.

3.2. Belanja

Tahun 2019 anggaran belanja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang bersumber dari APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) Kota Jambi sebesar Rp. 8.687.482.375,00.

Anggaran belanja tersebut dialokasikan pada berbagai program -program dan kegiatan - kegiatan sebagai pendukung utama maupun bukan pendukung utama dalam pencapaian target Laporan Kinerja indikator kinerja per sasaran strategis untuk meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Anggaran belanja yang dialokasikan tersebut terdiri dari anggaran belanja tidak langsung (belanja pegawai) dan belanja langsung. Adapun rincian realisasi anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebesar sebagai berikut :

1. Belanja Tidak Langsung (belanja pegawai) semula sebesar Rp. 5.120.202.375,- setelah Anggaran Belanja Tambahan (ABT) menjadi sebesar Rp. 5.210.362.375,-.
2. Belanja Langsung semula sebesar Rp. 3.567.280.000,- setelah Anggaran Belanja Tambahan (ABT) menjadi sebesar Rp. 4.017.280.000,- .

3.2.1. Belanja dan Realisasi Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung (belanja pegawai) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dapat dilihat pada table 10 dibawah, sebagai berikut :

Tabel 10.

Belanja Tidak Langsung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Uraian	Rincian perhitungan			Jumlah(RP)
	Volume	Satuan	Tarif/harga (Rp)	
1	2	3	4	5
Belanja Tidak Langsung				
Belanja Pegawai				
Gaji dan Tunjangan				
Gaji Pokok PNS	1,00	tahun	2.347.334.183	2.347.334.183
Tunjangan keluarga	1,00	tahun	230.426.041	230.426.041
Tunjangan Struktural/Jabatan	1,00	tahun	222.471.637	222.471.637
Tunjangan Fungsional	1,00	tahun	7.835.100	7.835.100
Tunjangan Fungsional Umum	1,00	tahun	63.961.537	63.961.537
Tunjangan Beras	1,00	tahun	136.398.543	136.398.543
Tunjangan PPh	1,00	tahun	1.851.283	1.851.283
Pembulatan Gaji	1,00	tahun	31.074	31.074
Iuran Ansuransi Kesehatan	1,00	tahun	77.332.798	77.332.798
Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (IJKK)	1,00	tahun	5.633.647	5.633.647
Iuran Jaminan Kematian	1,00	tahun	16.900.838	16.900.838
Tambahan Penghasilan PNS				
Tpp untuk Eselon IIb, Eselon IIIa, Eselon IIIb, Eselon Iva, Gol III, Gol II, Gol I	1,00	tahun	2.010.025.694	2.010.025.694
				5.120.202.0375

3.2.2. Belanja Langsung

Anggaran belanja langsung pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun anggaran 2019 terdiri dari sebagai berikut:

1. Program Administrasi Perkantoran dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1.1.1 Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik sebesar Rp.303.000.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 313.000.000,-
- 1.1.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan dinas/operasional sebesar Rp.16.000.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp.31.000.000,-
- 1.1.3 Penyediaan jasa administrasi keuangan sebesar Rp. 172.548.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 173.298.000,-

- 1.1.4 Penyediaan jasa kebersihan kantor sebesar Rp. 72.000.000,-
- 1.1.5 Penyediaan alat tulis kantor sebesar Rp. 15.900.000,-
- 1.1.6 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan sebesar Rp. 16.860.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 22.860.000,-
- 1.1.7 Penyediaan komponen Instalansi / Penerangan bangunan kantor sebesar Rp. 5.400.000,- setelah perubahan menjadi Rp. 9.400.000,-.
- 1.1.8 Penyediaan makanan dan minuman sebesar Rp. 10.000.000,-
- 1.1.9 Penyediaan jasa pengamanan kantor, pengemudi, pramubakti dan penjaga malam sebesar Rp. 120.528.000,-
- 1.1.10 Perjalanan Dinas sebesar Rp. 220.000.000 setelah perubahan menjadi sebesar Rp.303.754.000,-

2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur Dengan Kegiatan Sebagai Berikut :

- 2.1 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor sebesar Rp.30.000.000 setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 49.800.000,-
- 2.2 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor sebesar Rp. 471.432.500,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp.586.032.500,-
- 2.3 Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas operasional sebesar Rp.286.400.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 288.152.600,-
- 2.4 Pemeliharaan rutin / berkala alat-alat kantor sebesar Rp. 12.000.000,-.

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :

- 3.1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya sebesar Rp.40.500.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 1000.000,-
- 3.2. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu sebesar Rp.1.000.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 40.500.000,-

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :

- 4.1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
Sebesar Rp. 6.000.000,-

5. Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan dengan kegiatan sebagai berikut :

- 5.1. Pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka sebesar Rp. 985.020.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp.1.039.916.000,-
- 5.2. Pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca sebesar Rp. 230.000.500,-

6. Program Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah

- 6.1. Akuisisi, pengolahan dan layanan Kearsipan Kota Jambi sebesar Rp.276.400.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 416.900.000,-
- 6.2. Pembinaan dan pengawasan kearsipan sebesar Rp. 276.291.000,- setelah perubahan menjadi Rp.275.238.400,-

BAB IV

CAPAIAN DAN HASIL

4.1. Realisasi Indikator Kinerja dan Anggaran

Realisasi Indikator Kinerja meliputi Indikator Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang mengacu pada sasaran RPJMD, Indikator tujuan dan indikator sasaran dan realisasi kegiatan tahun 2019. (sebagaimana tabel terlampir).

1. Realisasi Anggaran

1.1. Program Utama Pelayanan Administrasi Perkantoran.

- 1.1.1. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik dengan alokasi dana sebesar Rp313.000.000,- dengan Output berupa terpenuhinya pembayaran rekening telepon, listrik dan air yang dibayar 12 bulan (Satu Tahun)

Realisasi : Fisik 100% Dan Keuangan 95%.

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.1.2. Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan dinas/operasional sebesar Rp 31.000,000,- dengan Output terlaksananya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas.

Realisasi : Fisik 100% dan keuangan 50%

Permasalahan : kelebihan penganggaran

Solusi : -

- 1.1.3. Penyediaan jasa administrasi dan keuangan dengan dana sebesar Rp. 173.298.000,- dengan Output terpenuhinya jasa tenaga pengelolaan keuangan

Realisasi : Fisik 100% dan keuangan 93%

Permasalahan : tidak ada.

Solusi :

- 1.1.4. Penyediaan jasa kebersihan kantor dengan dana sebesar Rp. 72.000.000,- dengan Output terpeliharanya kebersihan kantor

Realisasi : Fisik 100 % dan keuangan 100 %

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.1.5. Penyediaan alat tulis kantor dengan dana sebesar Rp. 15.900.000,- dengan Output berupa terpenuhinya alat tulis kantor

Realisasi : Fisik 100% dan keuangan 100%

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.1.6. Penyediaan bahan cetakan dan penggandaan dengan dana sebesar Rp. 22.860.000,- dengan Output berupa terpenuhinya bahan cetakan dan penggandaan

Realisasi : Fisik 100% dan keuangan 100 %

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.1.7 Penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor dengan dana sebesar Rp 9.400.000,- dengan Output berupa tersedianya komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor

Realisasi : fisik 100% Dan Keuangan 99%

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.1.8 Penyediaan Makan dan Minum dengan dana sebesar Rp. 10.000.000,- dengan Output berupa tersedianya makan minum Kantor.

Realisasi : fisik 100% dan keuangan 100%

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.1.9 Penyediaan jasa pengamanan kantor, pengemudi, pramubakti dan penjaga malam dengan dana sebesar Rp. 120.528.000,- dengan Output berupa terciptanya keamanan kantor

Realisasi : Fisik 100 % dan keuangan 100 %

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.1.10 Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan dana sebesar Rp 303.754.000,- dengan Out Put berupa terlaksananya Perjalanan Dan Dinas Luar Daerah Untuk 1 Tahun.

Realisasi : Fisik 100 % dan Keuangan 100 %

Permasalahan : Tidak ada

Solusi : -

1.2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur

- 1.2.1. Pengadaaan Perlengkapan Gedung Kantor sebesar Rp. 49.800.000,- dengan output terpenuhinya pengadaan kendaraan dinas

Realisasi : Fisik 100 % dan keuangan 96 %

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.2.2. Pengadaan Peralatan gedung Kantor dengan dana sebesar Rp.471.432.500,- Rp. 586.032.500,- dengan Output berupa terlaksananya Pengadaan Peralatan Kantor.

Realisasi : Fisik 100 % dan keuangan 99 %

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.2.3. Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional Dengan Dana sebesar Rp288.152.000,- Dengan OutPut berupa terpeliharanya Dengan baik kendaraan dinas operasional.

Realisasi : Fisik 100 % dan keuangan 94 %

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.2.4. Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor dengan dana sebesar Rp.12.000.000,- dengan Output berupa terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor

Realisasi : fisik 100% dan keuangan 100%

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

1.3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- 1.3.1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya dengan dana sebesar Rp.1.000.000,- dengan output terpenuhinya pengadaan Dinas beserta perlengkapannya

Realisasi : Fisik 100 % dan keuangan 95 %

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 1.3.2. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari tertentu dengan dana sebesar Rp. 40.500.000,- dengan output terpenuhinya pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari tertentu

Realisasi : Fisik 100 % dan keuangan 98 %

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

1.4. Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur

- 1.4.1. Bimbingan teknis Implementasi Peraturan perundang-undangan dengan dana sebesar Rp.6.000.000,-, dengan Output berupa terpenuhinya BinteK peraturan perundang-undangan

Realisasi : Fisik 0 % dan keuangan 0 %

Permasalahan : anggaran yang tersedia tidak mencukupi untuk mengirimkan ASN Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengikuti pelatihan

Solusi : -

2.1. Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan

- 2.1.1. Pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka sebesar Rp.1.039.916.000,- dengan Output terselenggaranya layanan dan pelestarian bahan pustaka

Realisasi : Fisik 100% dengan keuangan 97%

Permasalahan : Tidak ada

Solusi : -

- 2.1.2. Pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca sebesar Rp. 230.000.500,- dengan output terselenggaranya kerjasama dan pembudayaan gemar membaca.

Realisasi : Fisik 100% dengan keuangan 100%

Permasalahan : -

Solusi : -

3.1. Program Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah

- 3.1.1. Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi sebesar Rp. 416.900.000,- dengan output terselenggaranya pengolahan dan layanan kearsipan

Realisasi : Fisik 100 % dengan keuangan 95%

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

- 3.1.2. Pembinaan dan pengawasan sebesar Rp. 275.238.000,- dengan Output pembinaan dan pengawasan berjalan dengan baik

Realisasi : Fisik 100 % dengan keuangan 100 %

Permasalahan : tidak ada

Solusi : -

4.2. Prestasi SKPD

Prestasi yang didapat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada Tahun 2019 sebagai berikut :

NO	JENIS LOMBA	PERINGKAT	TINGKAT
1	Lomba Cerita Anak	2	Provinsi

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Laporan Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2019 merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor: 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi ini dibuat bertujuan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Laporan Tahunan SKPD Bappada Tahun 2019 disusun sebagai bentuk penyediaan informasi dan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang telah dilaksanakan pada tahun 2019. Selanjutnya laporan ini menjadi bahan bagi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

5.2. Saran

Beberapa saran untuk kemajuan Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya tambahan dana untuk memperbaiki lingkungan kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi supaya rapi dan teratur;
2. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik perlu tersedianya sarana dan prasarana pendukung yang cukup dan didukung juga oleh sumber daya manusia profesional dan kredibel sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dapat mewujudkan visi dan misinya;

Semoga Laporan Tahunan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkaitan dengan tugas tugas dan fungsinya.

REALISASI ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN 2019

No	Kode		Nama Kegiatan	Jumlah Dana 2019 (Pagu)	Realisasi Keuangan 2019	Silpa	% (Capaian)
	Prg	Keg					
			BELANJA PUBLIK	9.227.642.375	8.413.972.948	813.669.427	91.18
			BELANJA TIDAK LANGSUNG	5.210.362.375	4.528.735.969	681.626.406	86.91
			BELANJA LANGSUNG	4.017.280.000	3.885.236.979	132.043.021	96.71
I	1801		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.017.740.000	1.028.682.308	43.057.692	95.98
1		02	Penyediaan jasa komunikasi. sumber daya air dan listrik	313.000.000	297.937.108	15.602.892	95.19
2		06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	31.000.000	15.423.800	15.576.200	49.75
3		07	Penyediaan jasa adm. Keuangan	173.298.000	161.298.000	12.000.000	93.08
4		08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	72.000.000	72.000.000	0	100
5		09	Penyediaan alat tulis kantor	15.900.000	15.900.000	0	100
6		10	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	22.860.000	22.860.000	0	100
7		11	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	9.400.000	9.294.000	106.000	98.87
8		17	Penyediaan makanan dan minuman	10.000.000	9.980.000	20.000	99.80
9		20	Penyediaan jasa pengaman kantor, pengemudi, pramubhakti, penjaga malam	120.528.000	120.528.000	0	100
10		21	Perjalanan Dinas	303.754.000	303.461.400	292.600	99.90
II	1802		Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	935.985.100	910.702.238	25.282.862	97.29
12		07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	49.800.000	47.922.000	1.878.000	96.23
13		09	Pengadaan Peralatan Perkantoran	586.032.500	578.955.238	7.077.262	98.79
14		24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	288.152.600	271.825.000	16.327.600	94.33

No	Kode		Nama Kegiatan	Jumlah Dana 2019 (Pagu)	Realisasi Keuangan 2019	Silpa	% (Capaian)
	Prg	Keg					
15		30	Pemeliharaan Rutin/berkala alat-alat Kantor	12.000.000	12.000.000	0	100
III	1803		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	41.500.000	40.450.000	1.050.000	97.46
16		02	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut	1.000.000	950.000	50.000	95.00
		05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	40.500.000	39.500.000	1.000.000	97.53
IV	1805		Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	6.000.000	0	6.000.000	0.00
17		03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	6.000.000	0	6.000.000	0.00
V	1806		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	0	0	-	
18		01	Penyusunan laporan capaian kinerja, ikhtisar relaisasi kinerja PD	0	0	-	
VI	1808		Program perencanaan PD	0	0	0	0.00
19		01	Penyusunan Renstra OPD	0	0	0	0.00
		02	Penyusunan Rencana Kerja OPD	0	0	0	0.00
VII	1718		Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	1.269.916.500	1.233.854.533	36.061.967	97.16
20		04	Pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan baca.	1.039.916.000	1.004.829.033	35.086.968	97
21		05	Pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca	230.000.500	229.025.500	975.000	100
VIII	1819		Program Pengolahan, Penyelamatan, dan pelestarian Dokumentasi/Arsip Daerah	692.138.400	671.547.900	20.590.500	97.03
22		03	Akuisisi, pengolahan, dan layanan kearsipan	416.900.00	396.949.700	19.950.300	95
23		04	Pembinaan dan pengawasan arsip	275.238.400	274.598.200	640.200	100

**Evaluasi Terhadap Hasil Renstra Perangkat di Lingkup Kabupaten/Kota
Renstra Perangkat Daerah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi
Periode Pelaksanaan Tahun 2019**

Indikator dan Target Kinerja Perangkat Daerah Pada Sasaran RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2019

NO	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran Program/kegiatan	Data Capaian Kinerja Pada Awal Tahun Perencanaan (tahun 2018)	Target Capaian Pada Akhir Tahun Perencanaan (2023)		Target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019		Realisasi Capaian Target Renstra perangkat Daerah Tahun 2019		Rasio Capaian Target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019		Permasalahan/Solusi
			Kinerja (K)	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	(12)=(10)/(8)	(13)=(11)/(9)	14
	Tujuan OPD											
	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK	Jumlah PD Yang Menerapkan SIKD	0	4		0		0		0		
	Sasaran											
	Meningkatkan Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD Yang Mengelola Arsip Sesuai Standar	15	79		28		28		1		
	Program											
	Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen /Arsip Daerah	Jumlah Arsip Yang Terselamatkan	46.019	52.019	Rp 1,362,196,000	1200	Rp 692,138,400	1200	Rp 671,547,900	100	97%	
		Peningkatan SDM Pengelola Arsip	0	164		20		20		100		
	Kegiatan											
1	Akuisisi Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	Jumlah Perwal Tentang Pengelolaan Kearsipan	2	21	Rp 681,098,000	4	Rp 416,900,000	5	Rp 396,949,700	125	95%	
		Jumlah Storyline Sejarah	0	3		1		1		100		
		Jumlah Arsip Yang diolah	1200	6		1200		1200		100		
		Jumlah Arsip Yang Terakuisisi Pada LKD	0	3		0		0				
		Jumlah Preservasi Arsip Statis Pada LKD	1	3		0		0				
		Jumlah Dokumen SOP layanan Kearsipan Pada LKD	0	3		0		0				
		Jumlah Pegawai LKD Yang dilakukan Inhouse Training Oleh Tim ANRI	0	33		0		0				
		Jumlah PD Yang Mendapat Pendampingan Teknis Implementasi SIKD	5	4		0		0				
		Jumlah PD Yang Dievaluasi Pelaksanaan SIKD	0	4		0		0				
		Penyusunan Naskah Sumber	0	1		0		0				
		penerbitan Naskah Sumber	0	1		0		0				
		Fumigasi	1	1		0		0				
		Alih Media Arsip	0	4		0		0				
		Pameran Arsip	1	1		0		0				
		Kontens diorama Kearsipan	0	1		0		0				
		Pemusnahan Arsip	0	1		0		0				
		Pendataan Arsip Vital	1	1		0		0				

2	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Jumlah Asistensi Pembinaan PD, Bagian Pada Sekretariat Daerah dan Kelurahan	111	111	Rp 681,098,000	23	Rp 275,238,400	23	Rp 274,598,200	100%	100%	
		Jumlah Asistensi Pembinaan Ormas Orpol Perusahaan	10	89		13		13		100%		
		Jumlah PD Bagian dan Kecamatan Yang Mendapatkan Audit dan Monitoring Kearsipan	0	74		16		16		100%		
		Pendataan Ormas/Orpol dan Perusahaan	0	60		0		0				
		Gerakan Nasional Sadar Arsip	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pra Lomba Kearsipan Internal Bagi PD	0	240		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Workshop Penyusunan Arsip	0	240		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan Kearsipan	0	240		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Dasar - Dasar Kearsipan Bagi PD	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi PD	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Aktif Bagi PD	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagi PD	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti WorkshopPengelolaan Arsip Vital Bagi PD	0	240		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi PD	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi PD	0	180	Rp 681,098,000	0	Rp 275,238,400	0	Rp 274,598,200		100%	
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Dasar - Dasar Kearsipan Bagi Ormas /Orpol Dan Perusahaan	0	240		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi Ormas /Orpol Dan Perusahaan	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Aktif Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	0	180		0		0				

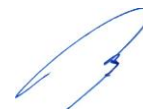
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti WorkshopPengelolaan Arsip Vital Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi Ormas/ Orpol dan Perusahaan	0	180		0		0				
		Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi Ormas/orpol dan Perusahaan	0	180		0		0				
		Lomba Kearsipan Untuk Tingkat PD dan Pengelola Kearsipan	0	3		0		0				
		Lomba Kearsipan Untuk Tingkat Kelurahan dan Pengelola Kearsipan	0	2		0		0				
		Lomba Kearsipan Untuk Tingkat SD,SMP dan Pengelola Kearsipan	0	1		0		0				
	Tujuan OPD											
	Meningkatkan Pelayanan Perpustaakaan	Nilai IKM Terhadap Pelayanan Perpustakaan	0	85.27		65		75		115%		
	Sasaran											
	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	4.94	9.01		5.75		5.75		100%		
	Program											
	Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Jumlah Rata- Rata Pengunjung Perpustakaan Tahunan	32.092	52.836	Rp 1,168,051,000	35.173	Rp 1,269,916,500	28.023	Rp 1,233,854,533	80%	97%	
	Kegiatan											
1	Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Bertambahnya Jumlah Buku Karya Cetak	51.277	2.5	Rp 794,000,000	500	Rp 1,039,916,000	5.605	Rp 1,004,829,033	1.12%	97%	
		Bertambahnya Jumlah e-Book	0	576		106		636		600%		
		Jumlah Pengunjung	30.336	55.336		35.336		32.423		92%		
		Jumlah Transaksi Peminjamna	175	6.25		2.654		5.406		204%		
		Jumlah Bahan Pustaka Yang Dilestarikan	0	500		100		100		100%		
	Kegiatan											
2	Pembinaan Pengembangan Perpustakaan Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Yang Mengikuti Bimtek	0	40	Rp 374,051,000	40	Rp 230,000,500	40	Rp 229,025,500	100%	100%	
		Kerjasama Antar Perpustakaan dan Pihak Ketiga/Stakeholder	0	15		3		5		167%		
		Ekspose Perpustakaan	4	5		4		4		100%		
		Jumlah Pojok Baca Yang Terdata	171	208		59		59		100%		
		Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan /Pojok Baca	0	379		171		171		100%		

NO	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran Program/kegiatan	Data Capaian Kinerja Pada Awal Tahun Perencanaan (tahun 2018)	Target Capaian Pada Akhir Tahun Perencanaan (2023)		Target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019		Realisasi Capaian Target Renstra perangkat Daerah Tahun 2019		Rasio Capaian Target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019		Permasalahan/Solusi
			Kinerja (K)	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	(12)=(10)/(8)	(13)=(11)/(9)	14
					Rp 1,795,570,000		Rp 2,055,225,100		Rp 1,979,834,546		96%	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				Rp 952,236,000		Rp 1,071,740,000		Rp 1,028,682,308		96%	
	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	Rp 303,000,000	12	Rp 313,000,000	12	Rp 297,937,108	100%	95%	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	23	23	Rp 16,000,000	23	Rp 31,000,000	23	Rp 15,423,800	100%	50%	
	Penyediaan jasa adm. Keuangan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12	12	Rp 172,548,000	12	Rp 173,298,000	12	Rp 161,298,000	100%	93%	
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12	12	Rp 72,000,000	12	Rp 72,000,000	12	Rp 72,000,000	100%	100%	
	Penyediaan alat tulis kantor	Terlaksananya Penyediaan Alat Tulis Kantor	60	60	Rp 15,900,000	60	Rp 15,900,000	60	Rp 15,900,000	100%	100%	
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	2	2	Rp 16,860,000	2	Rp 22,860,000	2	Rp 22,860,000	100%	100%	
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	9	9	Rp 5,400,000	9	Rp 9,400,000	9	Rp 9,294,000	100%	99%	
	Penyediaan makanan dan minuman	Terlaksananya Penyediaan Makan dan Minuman	12	12	Rp 10,000,000	12	Rp 10,000,000	12	Rp 9,980,000	100%	100%	
	PenyediaanJasa tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	Terlaksananya Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	0	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0%	0%	
	Penyediaan jasa pengaman kantor, pengemudi, pramubhakti, penjaga malam	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pengaman Kantor, Pengemudi Pramubhakti dan Penjaga Malam	8	8	Rp 120,528,000	8	Rp 120,528,000	8	Rp 120,528,000	100%	100%	
	Perjalanan Dinas	Tersedianya Dana Perjalanan Dinas	12	12	Rp 220,000,000	12	Rp 303,754,000	12	Rp 303,461,400		100%	

2	Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur			Rp 764,127,500		Rp 935,985,100		Rp 910,702,238		97%	
	Pembangunan Gedung Kantor	Terlaksananya Pembangunan Gedung Kantor	0	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0%	0%
	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	0	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0%	0%
	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor	4	4	Rp 30,000,000	4	Rp 49,800,000	4	Rp 47,922,000	100%	96%
	Pengadaan Peralatan Perkantoran Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Perkantoran Gedung Kantor	4	4	Rp 435,727,500	4	Rp 586,032,500	4	Rp 578,955,238	100%	99%
	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	0	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0%	0%
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	23	23	Rp 286,400,000	23	Rp 288,152,600	23	Rp 271,825,000	100%	94%
	Pemeliharaan Rutin Berkala Alat - Alat Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin Berkala Alat - Alat Kantor	1	1	Rp 12,000,000	1	Rp 12,000,000	1	Rp 12,000,000	100%	100%
	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	0	0	Rp -	0	Rp -	0	Rp -	0%	0%
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				Rp 59,500,000		Rp 41,500,000		Rp 40,450,000		97%
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	81	81	Rp 40,500,000	81	Rp 1,000,000	81	Rp 950,000	100%	95%
	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Tersedianya Pakaian Khusus Hari - Hari Tertentu	2	2	Rp 1,000,000	2	Rp 40,500,000	2	Rp 39,500,000	100%	98%
	Pengadaan Pakaian Olah Raga	Tersedianya Pakaian Olah Raga	81	81	Rp 18,000,000	81	Rp -	0		0%	0%
4	Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur				Rp 16,500,000		Rp 6,000,000		Rp -		0%
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Tersedianya Anggran Pelatihan dan Bimbingan Teknis	1	1	Rp 16,500,000	1	Rp 6,000,000	0	Rp -	0%	0%
5	Program perencanaan SKPD				Rp 3,206,500		Rp -			0%	
	Penyusunan Renstra OPD	Tersedianya Renstra	1	1	Rp 2,970,000	1	Rp -	0	Rp -	0%	0%
	Penyusunan Rencana Kerja OPD	Tersedianya Renja	1	1	Rp 236,500	1	Rp -	0	Rp -	0%	0%

JAMBI, JANUARI 2020

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI



ARZI EFENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680425 199903 1 001

REALISASI ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN 2019

No	Kode		Nama Kegiatan	Jumlah Dana 2019 (Pagu)	Realisasi Keuangan 2019	Silpa	% (Capaian)
	Prg	Keg					
			BELANJA PUBLIK	9.227.642.375	8.413.972.948	813.669.427	91.18
			BELANJA TIDAK LANGSUNG	5.210.362.375	4.528.735.969	681.626.406	86.91
			BELANJA LANGSUNG	4.017.280.000	3.885.236.979	132.043.021	96.71
I	1801		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.017.740.000	1.028.682.308	43.057.692	95.98
1		02	Penyediaan jasa komunikasi. sumber daya air dan listrik	313.000.000	297.937.108	15.602.892	95.19
2		06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	31.000.000	15.423.800	15.576.200	49.75
3		07	Penyediaan jasa adm. Keuangan	173.298.000	161.298.000	12.000.000	93.08
4		08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	72.000.000	72.000.000	0	100
5		09	Penyediaan alat tulis kantor	15.900.000	15.900.000	0	100
6		10	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	22.860.000	22.860.000	0	100
7		11	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	9.400.000	9.294.000	106.000	98.87
8		17	Penyediaan makanan dan minuman	10.000.000	9.980.000	20.000	99.80
9		20	Penyediaan jasa pengaman kantor, pengemudi, pramubhakti, penjaga malam	120.528.000	120.528.000	0	100
10		21	Perjalanan Dinas	303.754.000	303.461.400	292.600	99.90
II	1802		Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	935.985.100	910.702.238	25.282.862	97.29
12		07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	49.800.000	47.922.000	1.878.000	96.23
13		09	Pengadaan Peralatan Perkantoran	586.032.500	578.955.238	7.077.262	98.79
14		24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	288.152.600	271.825.000	16.327.600	94.33

No	Kode		Nama Kegiatan	Jumlah Dana 2019 (Pagu)	Realisasi Keuangan 2019	Silpa	% (Capaian)
	Prg	Keg					
15		30	Pemeliharaan Rutin/berkala alat-alat Kantor	12.000.000	12.000.000	0	100
III	1803		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	41.500.000	40.450.000	1.050.000	97.46
16		02	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut	1.000.000	950.000	50.000	95.00
		05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	40.500.000	39.500.000	1.000.000	97.53
IV	1805		Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	6.000.000	0	6.000.000	0.00
17		03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	6.000.000	0	6.000.000	0.00
V	1806		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	0	0	-	
18		01	Penyusunan laporan capaian kinerja, ikhtisar relaisasi kinerja PD	0	0	-	
VI	1808		Program perencanaan PD	0	0	0	0.00
19		01	Penyusunan Renstra OPD	0	0	0	0.00
		02	Penyusunan Rencana Kerja OPD	0	0	0	0.00
VII	1718		Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	1.269.916.500	1.233.854.533	36.061.967	97.16
20		04	Pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan baca.	1.039.916.000	1.004.829.033	35.086.968	97
21		05	Pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca	230.000.500	229.025.500	975.000	100
VIII	1819		Program Pengolahan, Penyelamatan, dan pelestarian Dokumentasi/Arsip Daerah	692.138.400	671.547.900	20.590.500	97.03
22		03	Akuisisi, pengolahan, dan layanan kearsipan	416.900.00	396.949.700	19.950.300	95
23		04	Pembinaan dan pengawasan arsip	275.238.400	274.598.200	640.200	100