



**PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA
JAMBI**

LAPORAN KINERJA

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KOTA JAMBI

TAHUN 2019



Alamat Kantor :

**Jalan. Sumantri Brojonegoro Kel. Sungai Putri Kec. Danau Sipin Jambi,
Nomor Telp. (0741) 61136.**

KATA PENGANTAR

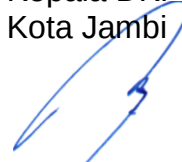
Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi yang disusun pada awal tahun 2020 merupakan laporan akuntabilitas organisasi terhadap implementasi dan capaian Rencana Strategik 2018 - 2023 pada tahun pelaksanaan yang pertama. Setiap organisasi pemerintah setiap tahun dituntut untuk memperlihatkan pencapaian tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggung jawab Organisasi. Laporan Kinerja DKP Kota Jambi disampaikan secara tertulis kepada Walikota Jambi untuk dimanfaatkan sebagai bahan pertanggungjawaban Walikota Jambi kepada masyarakat Kota Jambi pada bidang kearsipan dan perpustakaan yang akan dipublikasikan secara terbuka, seimbang dan merata bagi semua pihak yang berkepentingan (stakeholders). Penyampaian informasi kinerja ini dimaksudkan sebagai pengungkapan/komunikasi capaian kinerja DKP dalam menjelaskan ketercapaian dan kegagalan tugas pokok dan fungsi yang diemban. Pelaporan kinerja oleh DKP merupakan salah satu instrument dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Penyusunan Laporan Kinerja DKP dimaksud merupakan panduan bagi evaluator untuk :

- a. Menilai akuntabilitas kinerja DKP;
- b. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas DKP.
- c. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Sangat disadari oleh DKP bahwa tidak semua yang sudah direncanakan pada awal tahun 2019 berjalan sesuai dengan harapan pada akhir tahun 2019, dan dengan adanya laporan kinerja tersebut DKP berharap dapat memperoleh umpan balik untuk peningkatan laporan pertanggungjawaban DKP Kota Jambi pada tahun mendatang, melalui perbaikan terhadap penerapan fungsi-fungsi manajemen secara tepat berupa perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengendalian. Sehingga dapat mengetahui/menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan akuntabilitas dan kredibilitas organisasi DKP dari sudut pandang organisasi yang lebih tinggi dan

meningkatkan kepercayaan masyarakat/lingkungannya. Demikian, semoga laporan ini bermanfaat untuk kepentingan publik.

Kepala DKP
Kota Jambi



ARZI EFENDI, SH

Pembina Utama Muda

Nip. 19680425 199903 1001

Ringkasan Eksekutif

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi (DKP) sebagai lembaga pelaksana pemerintah mempunyai tanggung jawab membantu Walikota Jambi dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan kearsipan dan perpustakaan daerah. Sebagai pedoman pokok bagi setiap pegawai DKP Kota Jambi terhadap hal-hal yang akan diwujudkan pada kurun waktu lima tahun yakni tahun 2018 sampai dengan tahun 2023 maka diperlukan seperangkat strategi pencapaiannya yang dituangkan dalam bentuk dokumen rencana strategis pembangunan kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi, yang secara nomenklatur disebut dengan **“Dokumen Rencana Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi (DKP) Kota Jambi Tahun 2018 - 2023”**.

Rencana Strategis sudah diimplementasikan oleh DKP Kota Jambi, yang dimulai untuk pertama pada tahun 2019. Wujud perencanaannya berbentuk rencana kerja tahun 2019, disertai dengan perjanjian kinerja tahun 2019. Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang sudah dirumuskan oleh DKP Kota Jambi untuk jangka waktu tahun 2018 sampai tahun 2023 yakni meningkatkan tata kelola kearsipan berbasis TIK dan meningkatkan pelayanan perpustakaan, maka sudah merupakan komitmen bagi semua pegawai DKP Kota untuk melaksanakannya. Wujud implementasi dimaksud diantaranya berupa penyusunan laporan akuntabilitas ketercapaian rencana kerja dan perjanjian kinerja DKP tahun 2019 yang akan dipertanggungjawabkan kepada publik dan kepada Pemerintah Kota Jambi pada tahun 2019.

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul	.....	i
Kata Pengantar	.....	ii
Ringkasan Eksekutif	.....	iii
Daftar Isi	.....	iv
Daftar Tabel	.....	v
BAB I PENDAHULUAN	.....	1
1.1. Gambaran Umum DKP	.....	1
1.2. Fungsi dan Tugas Pokok DKP	.....	2
1.3. Isu Strategis	.....	21
1.4. Sistematika Penulisan	.....	26
BAB II PERENCANAAN KINERJA	.....	26
2.1. Perencanaan Strategis	.....	27
A. Visi	.....	27
B. Misi	.....	27
C. Tujuan	.....	27
D. Sasaran	.....	27
E. Strategi	.....	27
2.2. Indikator Kinerja Utama	.....	22
2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2018	.....	30
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	.....	32
3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama	.....	32
3.2. Akuntabilitas Keuangan	.....	34
3.3. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kinerja	.....	38
3.4. Prestasi dan Penghargaan	.....	42
BAB IV PENUTUP	.....	43
Kesimpulan	.....	43

DAFTAR TABEL**Halaman**

Tabel 1 : Kondisi Pegawai DKP Kota Jambi Tahun 2018 PNS, NON PNS	2
Tabel 2 : Kondisi PNS DKP Kota Jambi Tahun 2018 berdasarkan Golongan	2
Tabel 3 : Daftar Kendaraan Dinas/Operasional	18
Tabel 4 : Daftar Peralatan dan Mesin	18
Tabel 5 : Cakupan Perjanjian Kinerja	31
Tabel 6 : Program dan Anggaran Be;anja Langsung	31
Tabel 7 : Capaian Indikator Kinerja Sasaran	32
Tabel 8 : Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan 2018	35
Tabel 9 : Pengukuran Kinerja DKP 2018	38
Tabel 8 : Prestasi	42

DAFTAR GAMBAR**Halaman**

Gambar 1 1 : Struktur Organisasi	17
----------------------------------	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016, yang merupakan pengganti dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008. Pada hakekatnya tugas utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah berperan aktif melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dalam menyediakan, menyiapkan, mengolah dan memelihara koleksi bahan pustaka dan arsip daerah serta sarana informasi lainnya yang sesuai dengan keperluan Pemerintah Daerah dan warga masyarakat. Mendaya gunakan koleksi, berupa penyediaan sistem layanan, penyiapan tenaga manusia, penyediaan sarana dan prasarana serta menginformasikan/mempromosikan koleksi dan jasa kepada masyarakat.

Mempedomani pada tema Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yaitu ***“Perpustakaan sahabat keluarga Indonesia”***, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi telah mengambil langkah melalui peningkatan **Pustaka Dinamis**. Sedangkan untuk kearsipan tema yang digunakan mengikuti tema lembaga Asip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yaitu **“Arsip Hilang, Aset melayang”**.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berupaya terus menerus melakukan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik - baiknya dan membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan. Untuk layanan perpustakaan yang dilaksanakan meliputi layanan dasar berupa peminjaman buku, pengembalian dan perpanjangan sirkulasi buku, kunjungan perpustakaan keliling, pembinaan perpustakaan sekolah / OPD / taman baca masyarakat/ perpustakaan komunitas,

pemenuhan kuantitas dan kualitas koleksi bahan pustaka, Layanan Arsip meliputi layanan penataan arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif, layanan penyusunan jadwal retensi arsip dinamis dan statis, layanan pelestarian arsip statis, pembinaan dan pengawasan arsip terhadap OPD/Kantor, Ormas dan Orpol.

Jumlah pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebanyak 83 orang dengan kondisi seperti pada tabel 1 pada halaman berikut

Tabel 1 : Kondisi Pegawai DKP Kota Jambi Tahun 2019 PNS, Non PNS

Jumlah Pegawai Menurut										
Jenis Kelamin		Jenjang Pendidikan							Status Pegawai	
L	P	SMP Sederajat	SMA/K Sederajat	D ₂	D ₃	S ₁	S ₂	S ₃	PNS	NON PNS
37	46	-	21	-	4	51	6	1	47	36
83		83							83	

Tabel 2 : Kondisi PNS Berdasarkan Golongan

No	Jumlah PNS Berdasarkan Golongan															Jml
1	IV/c	IV/b	IV/a	III/d	III/c	III/b	III/a	II/d	II/c	II/b	II/a	I/d	I/c	I/b	I/a	
2	1	3	8	14	9	6	4	1	1	-	-	-	-	-	-	47

1.2. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah sebagai berikut :

1.2.1. Fungsi.

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;

- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di 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 daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Jambi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1.2.2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat.

- a. sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- b. sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- c. sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- (2) pelayanan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan umum;
- (3) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) sub Bagian :

- 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan
- 2. Sub Bagian Keuangan
- 3. Sub Bagaian Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan perencanaan dengan rincian tugas 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, asset dan kearsipan OPD;
- 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 atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dengan rincian tugas 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 jabatan fungsional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum 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 pertanggung jawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNPB);
- d. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip.

- a. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya;
- b. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- c. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di dalam bidang pembinaan dan pengawasan Arsip meliputi :
 - (1) perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan arsip;
 - (2) pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat 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 monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip, terdiri dari 3 (tiga) seksi:

- 1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah.
- 2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik.
- 3. Seksi Pengawasan Arsip.

Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip dalam melaksanakan urusan Pembinaan arsip organisasi perangkat daerah dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi.
- b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah.
- c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik. mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip dalam melaksanakan urusan Pembinaan arsip perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik. dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- d. melaksanakan prestasi kerja bawahan; dan

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

Seksi Seksi Pengawasan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip dalam melaksanakan urusan pengawasan arsip dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- b. melaksanakan audit kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik.
- d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;

1.2.4. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip.

- a. Bidang Pengelolaan Arsip berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya;
- b. Bidang Bidang Pengelolaan Arsip di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- c. Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di dalam bidang pembinaan dan pengawasan Arsip meliputi: melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan arsip, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

Bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
2. pengelolaan arsip vital dan asset nasional;
3. pengelolaan arsip inaktif;
4. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
5. pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
6. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;

7. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
8. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
9. pelaksanaan jasa kearsipan; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari 3 (tiga) seksi:

1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
2. Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi.
3. Seksi Layanan, Pemanfaatan, dan Sitem Informasi Kearsipan.

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan urusan pengelolaan arsip dinamis dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan urusan akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip dinamis 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 fisik arsip statis;
- h. menyusun guide, 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 autensitas arsip statis;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Layanan, Pemanfaatan, dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan urusan Layanan, Pemanfaatan, dan Sistem Informasi Kearsipan 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 ke dalam sistem 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; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.

1.2.5. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca.

- a. Bidang Pengelolaan Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya;
- b. Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- c. Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di dalam kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pemberdayaan gemar membaca meliputi: urusan kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pemberdayaan gemar membaca, pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian 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 pustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan peembudayaan kegemaran membaca;
- f. promosi kearsipan dan perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran, dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca terdiri dari 3 seksi:

1. Seksi Kerjasama.
2. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Tenaga Perpustakaan.
3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca dalam melaksanakan urusan kerjasama, pembinaan, pengembangan Perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pemberdayaan gemar membaca dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- b. melakukan pengolahan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- d. melaksanakan kerjasama bantuan kearsipan dan perpustakaan melalui perangkat daerah, BUMN/BUMD, PERBANKAN, Perusahaan, BUMN/BUMD, PERBANKAN, Perusahaan swasta swasta, Instansi terkait dan masyarakat dalam bentuk hibah, hadiah dalam bentuk hibah, hadiah, dan kerjasama dengan perpustakaan lainnya;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- f. melaksanakan penilaian prestasi prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca dalam melaksanakan

urusan Pembinaan, Pengembangan dan Tenaga Perpustakaan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- b. melakukan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- c. melakukan pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
- e. melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- f. melakukan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g. melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca dalam melaksanakan urusan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca 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; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.6. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

- a. Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya;
- b. Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- c. Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di dalam koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka meliputi: Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan, dan pelestarian bahan pustaka, pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, koleksi daerah, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliopgrafi, kalsifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, dan permasalahan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan, meliputi: layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan eksistensi, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka terdiri dari 3 seksi:

1. Seksi Pengembangan Koleksi .dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
2. Seksi Layanan dan Otomasi.
3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.

Seksi Koleksi .dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan urusan koleksi .dan pengolahan bahan perpustakaan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. melakukan pencarian selsksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan melalui pembelian;
- d. melakukan penganeka ragam bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi dan sejenisnya;
- e. melakukan pengumpulan. Menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
- f. melakukan penerimaan, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. melakukan penyusunan deskripsi bibilografi, kalsifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. melakukan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data kepangkalan data;
- i. melakukan penyusunan literartut sekunder;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Seksi Layanan dan Otomasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan urusan layanan dan otomasi rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan layanan sikulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- b. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- c. melakukan penyusunan statistik perpustakaan;

- d. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- e. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan urusan pelestarian bahan pustaka. 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. Melakukan penempelan identitas pada kotak microfilm;
- e. melakukan pemasukan data computer;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan menyimpan master 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; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

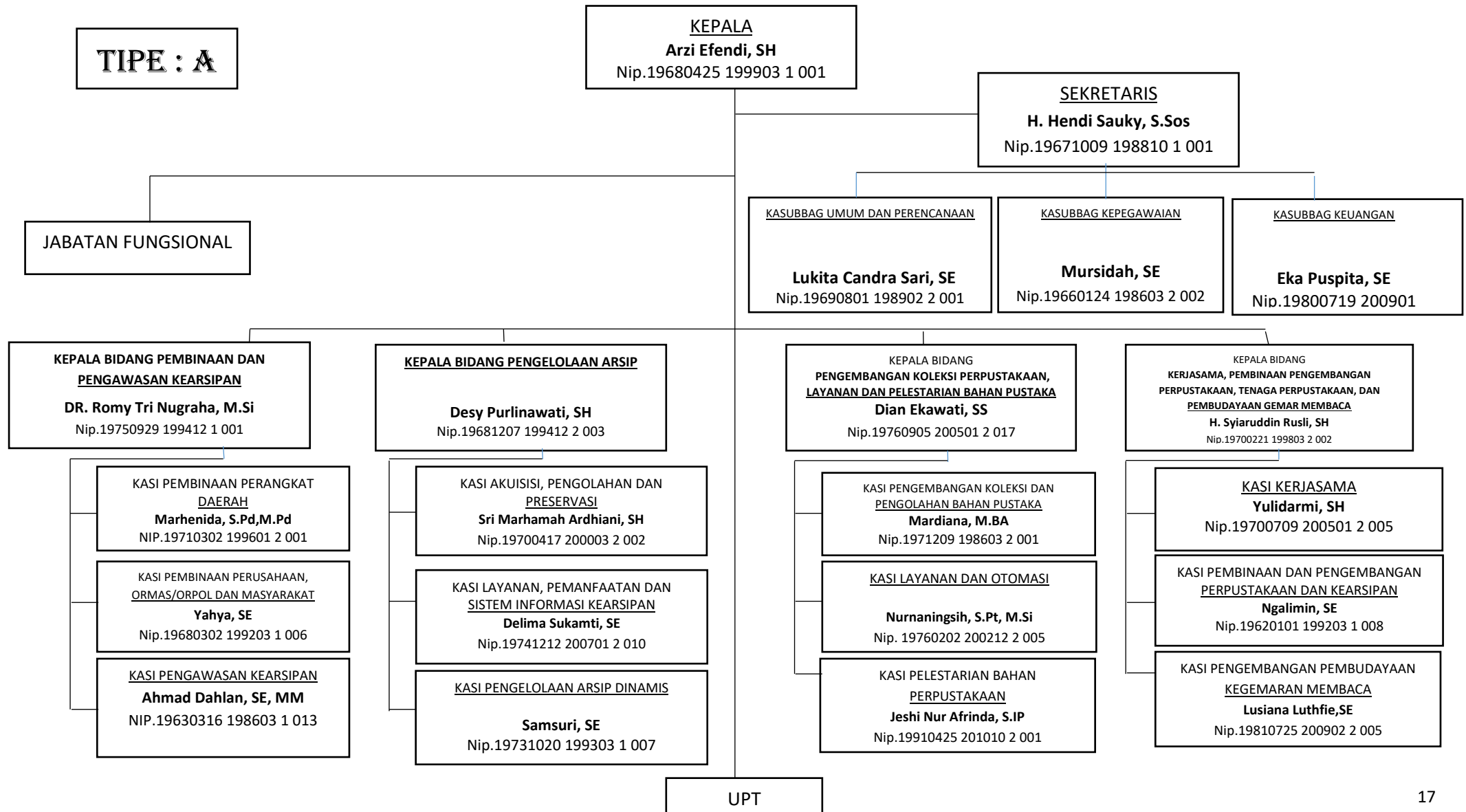
1.2.7. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional.

- a. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;

- b. Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;
- c. Tenaga fungsional senior sebagaimana yang dimaksud huruf b berdasarkan kepangkatan;
- d. Jumlah tenaga fungsional berdasarakan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan;
- e. Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

1.2.8. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah sebagai berikut :

(LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMB Nomor : Tahun 2016)



1.2.9. ASET DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Aset mobilitas yang dipergunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi berdasarkan kondisi per 31 Desember 2019 terdiri sebagai berikut:

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	11	11	-	-
3.	Kendaraan Roda 3 (Germo)	2	2	-	-

Berdasarkan kondisi per 31 Desember 2019 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 4)

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.	Note book/Laptop	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	17	7	-	-
12.	Meja Baca	19	19	-	-
13.	Kursi Susun	161	100	-	61
14.	Meja TV	10	7	-	3
15.	Meja Baca 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	-	-
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	-	-

1.3. Isu Strategis.

1.3.1. Permasalahan DKP Berdasarkan Telaah Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Jambi Priode 2018-2023.

Dari 36 indikator kinerja Sasaran Pemerintah Kota Jambi yang tertuang dalam rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Kota Jambi priode 2018-2023 tidak dirumuskan tentang perpustakaan dan arsip. Hal ini menjadi penghambat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi pada saat audiensi dengan BAPPEDA dan DPRD Kota Jambi untuk mendapat persetujuan usulan program dan kegiatan yang menimbulkan anggaran atau biaya. Akibatnya anggaran yang dialokasikan untuk membiayai perwujudan program dan kegiatan pada DKP dari

tahun 2018 s.d 2023 relatif kecil yakni berkisar 3 M pertahun. Namun kondisi dimaksud tidaklah menjadi hambatan DKP Kota Jambi untuk mencapai visi dan misi serta arah kebijakan yang sudah ditetapkan dalam RENSTRA DKP tahun 201-2023, dengan mengalihkan strategi pencapaian melalui pemberdayaan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang.

1.3.2. Permasalahan Perpustakaan Sampai Dengan Tahun 2018.

- a. Belum terpenuhi jumlah koleksi buku baik kuantitas maupun kualitas;
- b. Belum ada buku yang dapat dijadikan teks book atau sumber teori bagi peneliti;
- c. Perpustakaan belum menjadi indikator kinerja utama dalam RPJM Kota Jambi tahun 2018-2023;
- d. Masih terdapat kekurangan jabatan fungsional tertentu pustakawan sebanyak 6 orang;
- e. Belum terdapat tenaga tim penilai (jabatan fungsional tertentu) pustakawan;
- f. Belum terdapat tenaga jabatan fungsional tertentu yang memiliki sertifikat pelatih bagi pustakawan;
- g. Masih minimnya sarana baca yang bernuansa rekreasi;
- h. Belum dapat melakukan secara mandiri pembinaan dan pengawasan pengelolaan perpustakaan sekolah yang ada di Kota Jambi, taman bacaan masyarakat;
- i. Belum semua kelurahan tersedia Taman Bacaan Masyarakat (TBM) ;
- j. Sarana meja baca bagi pemustaka masih kurang.

1.3.3. Permasalahan Kearsipan Tahun 2018.

a. Gedung/Ruang.

- (1). Belum terdapat gedung depo arsip;
- (2). Belum terdapat ruang preservasi arsip;
- (3). Belum terdapat ruang pengolahan arsip;
- (4). Belum terdapat ruang rekam suara;
- (5). Belum terdapat ruang foto;
- (6). Belum terdapat ruang teater/video/film;

(7). Belum terdapat ruang baca arsip.

b. Peralatan/bahan.

- (1). Belum terdapat alat preservasi arsip;
- (2). Belum terdapat alat penyimpanan arsip in aktif. ;
- (3). Belum terdapat alat penyimpanan arsip vital;
- (4). Belum terdapat alat penyimpanan arsip foto;
- (5). Belum terdapat alat pemusnahan arsip;
- (6). Belum terdapat alat pengolahan arsip in aktif;
- (7). Belum terdapat alat ruang baca;
- (8). Belum terdapat alat repro arsip.

c. Ketenagaan.

- (1). Belum terbitnya SK difinitif pegawai yang diusulkan oleh DKP untuk jabatan fungsional tertentu arsiparis;
- (2). Belum terdapat tenaga ahli preservasi arsip;
- (3). Belum terdapat tenaga tim penilai (jabatan fungsional tertentu) OPD pustakawan.

d. Pembinaan/pengawasan Kearsipan.

- (1). Masih terdapat 61 OPD/kantor yang belum mendapat bimbingan klasifikasi arsip;
- (2) Masih terdapat 61 OPD/kantor yang belum mendapat bimbingan klasifikasi e-arsip;
- (3). Masih terdapat 61 OPD/kantor yang belum mendapat bimbingan klasifikasi keamanan arsip;
- (4). Masih terdapat 32 OPD yang belum mendapat bimbingan pengelolaan arsip dinamis

1.4. Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Pemerintah Kota Jambi berlandaskan kepada :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004, Tambahan (NR) nomor 4421);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 Tentang Tata Cara Pertanggung jawabab Kepala Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2000 Nomor 209);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.5. Sistematika Penulisan.

Sistematika Penulisan Laporan Kinerja (LKJ) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah:

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

BAB I Menguraikan tentang gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, Isu strategis yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, dan sistematika penulisan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Menguraikan tentang perencanaan strategis sebelum reviu dan perencanaan strategis setelah reviu.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menguraikan tentang capaian IKU, pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja, akuntabilitas keuangan dan prestasi atau penghargaan

BAB IV PENUTUP

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

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi merupakan upaya yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan program yang sudah ditetapkan pada dokumen rencana strategis tahun 2018-2023. Perencanaan Kinerja tahun 2019 adalah upaya pencapaian renstra strategis pada tahun pertama yang isinya tertuang pada DPA dan RKA tahun 2019.

Pada penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2019 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1. Perencanaan Strategis.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi disusun sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Jambi tahun 2018-2023. Renstra PD harus memuat Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah yang bersifat indikatif.

Pembangunan bidang perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dan bangsa dan menumbuh kembangkan minat serta kegemaran membaca melalui perpustakaan yang mampu menjamin kebutuhan masyarakat kini dan akan datang sesuai dengan amanat UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 8 yang berbunyi Pemerintah Daerah menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pendidikan dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

A. Visi Misi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam rangka menjabarkan RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan selama lima tahun kedepan. Sehingga dengan demikian diharapkan antara Renja, Renstra DKP dan RPJMD akan bersinergi dalam mewujudkan Visi Walikota Jambi untuk 5 (lima) tahun kedepan yaitu : **Menjadikan Kota Jambi Sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya dengan Mengedepankan Pelayanan Prima.**

Dengan Misinya yang ke-1 yaitu : Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi; dan Misi ke-5 yaitu : Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan.

B. Tujuan.

1. Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK.
2. Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan

C. Sasaran.

1. Meningkatnya Kepatuhan PD terhadap Penyelenggaraan Kearsipan.
2. Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan

D. Strategi dan Arah Kebijakan.

Untuk mewujudkan ketercapaian sasaran strategis sesuai dengan kurun waktu 2018-2023, Dinas Kearsipakan dan Perpustakaan Kota Jambi memilih strategi melalui penetapan kebijakan, program dan kegiatan meliputi :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan strategi :
 - a. Melengkapi peralatan kerja pegawai;
 - b. Melengkapi keamanan dan kenyamanan kerja pegawai;
 - c. Melengkapi alat tulis kantor;
 - d. Memfasilitasi bimbingan teknis pegawai sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menyusun rencana kerja tahunan;
 - f. Menyusun laporan pertanggung jawaban.

2. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan, dengan strategi:
 - a. Peningkatan kenyamanan ruang baca;
 - b. Penambahan jumlah dan kualitas koleksi bahan bacaan;
 - c. Penambahan waktu pelayanan di luar hari kerja;
 - d. Penambahan jumlah kendaraan pustaka keliling;
 - e. Penambahan fasilitas pencairan buku berbasis teknologi;
 - f. Peningkatan layanan WIFI gratis;
 - g. Pembuatan Perpanjangan kartu berbasis teknologi secara gratis;
 - h. Penambahan Taman Baca Masyarakat dan Perpustakaan Komunitas.
3. Peningkatan pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan budaya baca, dengan strategi:
 - a. Memfasilitasi bimbingan teknis bagi pengelola perpustakaan sekolah;
 - b. Ekspose perpustakaan;
 - c. Lomba-lomba bernuansa gemar membaca bagi pelajar.
4. Meningkatkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, dengan strategi:
 - a. Merancang Peraturan Walikota tentang pengelolaan arsip berbasis teknologi;
 - b. Melengkapi peralatan pengelolaan arsip berbasis teknologi;
 - c. Mengakuisisi arsip in aktif;
 - d. Menyelamatkan dan melestarikan dokumen/arsip daerah;
 - e. Melakukan pemeliharaan arsip in aktif;
 - f. Memfasilitasi penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), OPD
5. Pembinaan/penyuluhan penyelenggaraan kearsipan sesuai standar kearsipan yang berlaku, dengan strategi :
 - a. Memfasilitasi bimbingan teknis pengelola arsip OPD;
 - b. Melaksanakan penyuluhan penyelenggaraan kearsipan OPD.

2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU).

Dalam sebuah proses pengukuran kinerja diperlukan pemilihan indikator kinerja. Dalam konteks ini Pemerintah Daerah Kota Jambi sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara

Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, perlu ditetapkan adanya Indikator Kinerja Daerah. Selain Indikator Kinerja perlu juga dipertimbangkan adanya ketersediaan data terutama data statistic yang akurat. Ketidaktepatan data yang digunakan akan menggagalkan pengukuran kinerja pemerintah dalam menjalankan fungsinya. Kelemahan yang sering terjadi dalam pemilihan indikator kinerja adalah tidak konsisten karena tidak jelasnya dimensi yang hendak diukur.

Oleh karena itu, dalam penyusunan Rencana Strategis diperlukan Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang akan dipergunakan dalam pengukuran Capaian Kinerja secara periodik dan sebagai cerminan efektifitas sasaran dan program serta anggaran yang akan dilaksanakan setiap tahun.

Dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada, kami berharap bahwa Indikator Kinerja Utama Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi Kota Jambi tahun 2018 ini dapat digunakan dalam upaya mewujudkan visi dan misi Kota Jambi tahun 2018-2023 yaitu ***“Menjadikan Kota Jambi Sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya dengan Mengedepankan Pelayanan Prima”***.

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2019 %	KETERANGAN PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK	Meningkatnya Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD Yang Mengelola Arsip Sesuai Standar	28	Kepala Dinas, Sekretaris Kabid Pengolahan Arsip dan Kabid Pembinaan dan Pengawasan, Kabid Layanan dan Kabid Kerjasama
2.	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Pertahun	5.75	

Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam peneapan tata pemerintahan yang baik diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strgis instansi pemerintah. Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 sebagai berikut :

Tabel. 5
Indikator Kinerja Utama
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN		
				ALASAN	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD Yang Mengelola Arsip Sesuai Standar	%	Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan PP 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Perda Nomor 4 Tahun 201 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	Jumlah Awal + Target Pertumbuhan/ Jumlah PD X100	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
2.	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	%	Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	Jumla Kunjungan Ke Perpustakaan Daerah/Jumlah Orang Dalam Populasi Yang Harus dilayani X100	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

2.3. Perjanjian Kinerja 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 dari Pemerintah Daerah terhadap tanggung jawabnya bagi masyarakat daerah, hal ini mengandung makna bahwa Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2019 yang sudah dilegalisasi oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dengan Walikota Jambi, maka Kepala Dinas akan fokus untuk :

1. Menerapkan Fungsi Manajemen POAC di lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.
2. Kepala Dinas bersama aparatur sipil negara berupaya keras untuk melaksanakan pencapaian target Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019.
3. Kepala Dinas bersama aparatur sipil negara berupaya keras untuk melaksanakan seluruh program dan kegiatan sesuai dengan target dalam dokumen perencanaan dan keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2019.

Cakupan perjanjian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2019 disajikan pada table berikut :

Tabel 6
CAKUPAN PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI TAHUN 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2019
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
	<u>SASARAN 2</u>	<u>INDIKATOR 2</u>		

Tabel 7
PROGRAM DAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG TAHUN 2019

1	Program	Administrasi Perkantoran	Rp 1.071.740.000,00
2	Program	Peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur	Rp 935.985.100,00
3	Program	Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp 41.500.000,00
4	Program	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp 6.000.000,00
5	Program	Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	Rp 692.138.400,00
6	Program	Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Rp 1.269.916.500,00
Jml Prog = 6		Total Anggaran	Rp 4.017.280.000.00

Rencana Startegis Hasil Reviu

Hasil reviu pada rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terutama memperhatikan indicator dan target kinerja pada seluruh sasaran dengan maksud agar menggambarkan keberhasilan tujuan dan sasaran. Hasil Reviu selanjutnya menjadi lembar kerja tambahan pada Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019.

Berdasarkan hasil reviu dan tindaklanjut perbaikan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 selanjutnya diuraikan pada table sebagai berikut :

Tabel. 8
Tujuan, sasaran, Indikator dan Target Kinerja Hasil Reviu

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK		Jumlah PD yang menerapkan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)	0	1	1	1	1
		Meningkatnya Kepatuhan PD terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD yang Mengelola Arsip Sesuai Standar.	28	41	54	67	79
2	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan		Nilai IKM Terhadap Pelayanan Perpustakaan	65.00	76.61	79.18	81.43	85.27
		Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	5.75	6.57	7.38	8.19	9.01

Indikator Kinerja Utama Hasil Reviu

Bersamaan dengan reviu rencana strategis juga dilakukan reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi serta menjelaskan tentang Indikator berupa Formulasi pengukuran dan kriteria indikator agar berorientasi hasil.

Berikut ini indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi hasil reviu berikut penjelasannya yang diuraikan pada table berikut :

Tabel. 9
Indikator Kinerja Utama, Formulasi Pengukuran dan Kriteria indikator Kinerja
Hasil Reviu
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN			
				ALASAN	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA	KET
1.	Meningkatnya Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD Yang Mengelola Arsip Sesuai Standar	%	Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan PP 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Perda Nomor 4 Tahun 201 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	Jumlah Awal + Target Pertumbuhan/ Jumlah PD X100		Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
2.	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	%	Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan	Jumla Kunjungan Ke Perpustakaan Daerah/Jumlah Orang Dalam Populasi Yang Harus dilayani X100		Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah Kewajiban untuk menjawab dari perorangan badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak – pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selaku penerima amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat capaian target masing – masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2019 - 2023 maupun rencana kerja tahun 2019 sesuai dengan ketentuan tersebut. Pengukuran Kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Instansi Pemerintah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing – masing sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis

Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategori kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu :

Tabel 3.1
Standar Penilaian Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1	$90 \leq 100$	Sangat Baik	
2	$76 \leq 90$	Tinggi	
3	$66 \leq 75$	Sedang	
4	$51 \leq 65$	Rendah	
5	≤ 50	Sangat Rendah	

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab- sebab tercapainya atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama

Perpustakaan Kota Jambi telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Tahun 2019 yang telah disepakati. Rencana kerja ini merupakan penjabaran target kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun pelaksanaan. Rencana kinerja tahun 2019 merupakan komitmen organisasi untuk mencapai kinerja yang sebaik - baiknya sebagai bagian dari upaya memenuhi misi organisasi. Untuk dapat mengukur keberhasilan dari pelaksanaan implementasi rencana kinerja tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menetapkan target untuk masing – masing sasaran yang harus dicapai.

Target ditetapkan untuk setiap indikator kinerja, baik untuk indikator kinerja tingkat sasaran maupun indikator kinerja tingkat kegiatan yaitu input, output, dan outcome. Adapun Ikhtisar Rencana Kinerja 2019 dapat dijabarkan sebagai berikut :

Tabel 3.2
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2019	Capaian	
					Realisasi	%
1	Meningkatnya kepatuhan PD terhadap penyelenggaraan kearsipan.	Persentase PD yang mengelola arsip sesuai standar	%	28	28	100
2	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan	Persentase pengunjung perpustakaan pertahun	%	5,75	5,28	91,76
J M L	<u>SASARAN</u> 2	<u>INDIKATOR</u> 2	Rata-rata Capaian IKU = 96%			

Dari tabel 3.2 di atas tentang capaian target indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2019, dapat diterangkan bahwa :

1. Sasaran 1 (persentase PD yang mengelola arsip sesuai standar).

Capaian Kinerja pada tahun 2019 sudah mencapai target yang ditentukan. Untuk indikator kinerja utama **Persentase PD yang mengelola arsip sesuai standar** mencapai realisasi 28% dengan capaian kinerja 100%. Perhitungan realisasi ini diukur dengan perhitungan jumlah awal PD yang mengelola arsip di tambah target pertumbuhan di bagi jumlah PD x 100 %. PD yang mengelola arsip target tahun 2019 ditargetkan 5 PD dan terealisasi 5 PD.

2. Sasaran 2 (Meningkatnya jumlah pengunjung Perpustakaan).

Capaian Kinerja pada tahun 2019 untuk sasaran 2 Indikator kinerja **Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan** ditargetkan pada tahun 2019 sebesar 5,75 % dan terealisasi sebesar 5,28 %. Dengan demikian target indikator kinerja sasaran 2 belum berhasil dicapai sesuai target yang ditetapkan meski begitu pencapaian tersebut masih dapat dikategorikan sangat baik, karena persentase capaian kinerjanya mencapai 91,76 %. Muara dari Kegiatan yang ditetapkan untuk pencapaian indikator kinerja sasaran 2 diarahkan pada kegiatan peningkatan gemar membaca berupa lomba-lomba

yang berhubungan dengan literasi dan peningkatan sarana prasarana pelayanan Perpustakaan serta jumlah Pustakawa dan tenaga pengelola perpustakaan. Keberhasilan tersebut diperoleh atas terlaksananya :

- 1) fungsi pengarahan dan pengawasan dari kepala dinas terhadap bidang terkait;
- 2) berjalannya koordinasi dan kerja sama bidang kerjasama dengan TIM pengelola keuangan;
- 3) kerjasama antar SDM bidang terkait;
- 4) fokusnya bidang terkait terhadap pentingnya mengimplementasikan kebijakan Perpustakaan Nasional RI tentang peningkatan gemar membaca di Kota Jambi.

Dampak positif yang ditimbulkan atas keberhasilan tersebut yakni munculnya lembaga pendidikan PAUD Kota Jambi yang melaksanakan kunjungan kolektif ke Perpustakaan Kota Jambi.

Dari kedua capaian kinerja tersebut dapat diperoleh rata-rata capaian Indikator Kinerja Utama tahun 2019 sebesar 96%, berdasarkan tabel 3.2 tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi telah mencapai target kinerja yang ditargetkan.

3.3 Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Kinerja

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu dalam evaluasi kinerja dilakukan pada analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Berdasarkan capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagaimana tercantum pada tabel 3.2 maka dapat dirumuskan tingkat pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagaimana dijelaskan pada tabel 3.3.1

Tabel. 3.3.1.
Tingkat Pencapaian Kinerja Sasaran
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Capaian
1	Melebihi/Melampaui Target	00.00 %
2	Sesuai Target	50.00 %
3	Tidak Mencapai Target	50.00 %

Dari sasaran diatas, pencapaian realisasi indicator kinerja terhadap target yang sudah ditetapkan dapat dilihat pada table 3.3.2.

Tabel.3.3.2
Pencapaian Sasaran kinerja
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

No	Sasaran	Jumlah Indikator Sasaran	Tingkat Pencapaian					
			Melebihi Target (>100%)		Sesuai Target (100%)		Belum Mencapai Target (<100%)	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	Sasaran 1	1	-	-	1	100	-	-
2	Sasaran2	1	-	-	-	-	1	100
	Jumlah	2	-	-	1	50	-	50

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan antara lain :

1. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
2. Kinerja nyata dengan kinerja tahun – tahun sebelumnya.
3. Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
4. Kinerja nyata dengan kinerja di kecamatan lain atau dengan standar nasional.

Selanjutnya pengukuran terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2019 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari 2 sasaran tersebut.

3.3.1. Meningkatnya kepatuhan PD terhadap penyelenggaraan kearsipan.

Meningkatnya kepatuhan PD terhadap penyelenggaraan kearsipan diukur dengan Persentase PD yang mengelola arsip sesuai standar disetiap tahunnya. Adapun analisis pencapaian sasaranannya dapat dilihat dalam tabel 3.3.1.1.

Tabel. 3.3.1.1.

Analisis Pencapaian Sasaran I

Meningkatnya kepatuhan PD terhadap penyelenggaraan kearsipan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2018			Tahun 2019		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1.Meningkatnya Jumlah koleksi buku pembelajaran bagi pelajar.	1.Tersedianya buku pengetahuan umum.	559 Judul	822 Judul	147%			
2.Meningkatnya pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca.	2.Terlaksananya pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama, pembudayaan gemar membaca	4 Keg	4 Keg	100 %			
3.Meningkatnya pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan layanan kearsipan OPD Kota Jambi	3.Jumlah Arsip Dinamis dan OPD yang tertata sesuai standar.	6 OPD	6 OPD	100 %			
	4.Jumlah Arsip Dinamis (In Aktif) OPD yang dikelola dan disimpan pada lembaga kearsipan.	4 OPD	3 OPD	75%			
4.Meningkatnya pembinaan dan pengawasan kearsipan OPD, ORPOL/ ORMAS Kota	5.Jumlah OPD yang sudah mendapat pembinaan pengelolaan arsip	39 OPD	39 OPD	100 %			
	6.Jumlah Ormas/ Orpol yang dibina	11 Ormas/ Orpol	7 Ormas/ Orpol	64 %			

	7.Jumlah Perusahaan yang dibina.	1 Perusahaan	1 Perusahaan	100 %			
	8.Sosialisasi arsip asset	50 OPD	50 OPD	100 %			
	9.Sosialisasi pengawasan kearsipan internal bagi tim pengawas kearsipan internal dilingkup DKP	30 Org	30 Org	100 %			
Meningkatnya kepatuhan PD terhadap penyelenggaraan kearsipan	Persentase PD yang mengelola arsip sesuai standar	-	-	-	28%	28%	100%

Dari tabel di atas tentang capaian target indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018, perbandingan capaian target indikator kinerja tahun 2019 dan capaian indikator kinerja akhir renstra DKP 2019 - 2023, dapat diterangkan bahwa :

1. Sebagian besar indikator kinerja tahun 2018 yang telah ditetapkan untuk target tahun 2018 dapat tercapai sesuai target, namun masih ada Indikator kinerja yang ada yang belum tercapai dengan beberapa sebab. Secara rinci kesimpulan capaian masing-masing Indikator kinerja tahun 2018 adalah :

Sasaran 1 (Meningkatnya Jumlah koleksi buku pembelajaran bagi pelajar).

- Indikator kinerja 1 pada sasaran 1 (tersedianya buku pengetahuan umum), ditargetkan pada tahun 2018 pada RENSTRA sebanyak 559 judul dapat direalisasikan melebihi target yakni 822 judul dengan jumlah exemplar sebanyak 1929 exemplar, atau target Indikator kinerja 1 tercapai 147%.

Sasaran 2 (Meningkatnya pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca).

Indikator kinerja 2 pada sasaran 2 (terlaksananya pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca) ditargetkan pada tahun 2018 sebanyak 4 kegiatan untuk pencapaian indikator dimaksud, dan terlaksana sebanyak 4 kegiatan.

Dengan demikian target indikator kinerja 2 berhasil dicapai sesuai target yang ditetapkan atau dapat dinyatakan target indikator kinerja tercapai 100%. Muara dari Kegiatan yang ditetapkan untuk pencapaian indikator kinerja 2 diarahkan pada kegiatan peningkatan gemar membaca berupa lomba-lomba yang berhubungan dengan literasi. Keberhasilan tersebut diperoleh atas terlaksananya :

- 1) fungsi pengarahan dan pengawasan dari kepala dinas terhadap bidang terkait;
- 2) berjalannya koordinasi dan kerja sama bidang kerjasama dengan TIM pengelola keuangan;
- 3) kerjasama antar SDM bidang terkait;
- 4) fokusnya bidang terkait terhadap pentingnya menimplemantasikan kebijakan Perpustakaan Nasional RI tentang peningkatan gemar membaca di Kota Jambi.

Dampak positif yang ditimbulkan atas keberhasilan tersebut yakni munculnya lembaga pendidikan PAUD Kota Jambi yang melaksanakan kunjungan kolektif ke perpustakaan Kota Jambi.

Sasaran 3 (Meningkatnya pelaksanaan akuisisi pengolahan dan layanan kearsipan OPD Kota Jambi).

- Indikator kinerja 3 pada sasaran 3 (jumlah arsip dinamis OPD yang tertata sesuai standar), ditargetkan pada tahun 2018 sebanyak 6 OPD, dan terlaksana sebanyak 6 OPD. Dengan demikian target indikator kinerja 3 berhasil dicapai sesuai target yang ditetapkan atau dapat dinyatakan target indikator kinerja 3 tercapai 100%.

Keberhasilan tersebut diperoleh atas terlaksananya

- 1) fungsi pengarahan dan pengawasan dari kepala dinas terhadap bidang pengolahan;
- 2) berjalannya koordinasi dan kerja sama bidang pengolahan arsip dengan TIM pengelola keuangan;
- 3) kerjasama antar SDM bidang pengolahan arsip;
- 4) fokusnya bidang terkait terhadap pentingnya mengimplemantasikan kebijakan arsip nasional RI tentang penataan arsip di Kota Jambi.

- Indikator kinerja 4 pada sasaran 3 (jumlah arsip in aktif OPD yang dikelola dan disimpan pada lembaga kersipan), ditargetkan pada tahun 2018 sebanyak 4 OPD/urusan, dan terlaksana sebanyak 3 OPD/urusan. Dengan demikian target indikator kinerja 4 tidak berhasil dicapai sesuai target yang ditetapkan atau dapat dinyatakan target indikator kinerja 4 tercapai 75%. Kegagalan tersebut karena:

Dari target yang ditetapkan sebanyak 4 OPD, ada 2 bagian pada Sekretariat Daerah yaitu Bagian Humas dan Bagian Hukum yang menyimpan arsipnya pada lembaga kearsipan, itu tidak termasuk sebagai OPD karena termasuk dalam ruang lingkup Sekretariat Daerah jadi dihitung sebagai 1 OPD.

Sasaran 4, (Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan OPD, Orpol/Ormas, Perusahaan).

- Indikator kinerja 5 pada sasaran 4 (Jumlah OPD yang sudah mendapat pembinaan pengelolaan arsip) ditargetkan pada tahun 2018 sebanyak 39 OPD dan terealisasi sebanyak 39 OPD atau sebesar 100%. Capaian target pada tahun 2018, mengalami penurunan sebesar 11 OPD
- Indikator kinerja 6 pada sasaran 4 (Jumlah Ormas/Orpol yang dibina) ditargetkan pada tahun 2018 sebanyak 11 Ormas/Orpol dan terealisasi sebanyak 7 Ormas/Orpol atau sebesar 64%. Capaian target pada tahun 2018, belum dapat terealisasi. Kegagalan pada tahun 2018 tersebut karena :
Ormas/Orpol tersebut belum siap untuk dilakukan pembinaan kearsipan.
- Indikator kinerja 7 pada sasaran 4 (Jumlah Perusahaan yang dibina) ditargetkan pada tahun 2018 sebanyak 1 Perusahaan dan terealisasi sebanyak 1 perusahaan atau sebesar 100%. Keberhasilan pada tahun 2018 tersebut diperoleh atas terlaksananya :

- 1) fungsi pengarahan dan pengawasan dari kepala dinas terhadap bidang pembinaan dan pengawasan arsip;
 - 2) berjalannya koordinasi dan kerja sama bidang pembinaan dan pengawasan arsip dengan TIM pengelola keuangan;
 - 3) kerjasama antar SDM bidang pembinaan dan pengawasan arsip;
 - 4) fokusnya bidang terkait terhadap pentingnya mengimplemantasikan kebijakan arsip nasional RI tentang pembinaan arsip di Kota Jambi.
- Indikator kinerja 8 pada sasaran 4 (Jumlah OPD yang mendapat sosialisasi arsip aset) ditargetkan pada tahun 2018 sebanyak 50 OPD dan terealisasi sebanyak 50 OPD atau sebesar 100%.
- Keberhasilan pada tahun 2018 tersebut diperoleh atas terlaksananya :
- 1) fungsi pengarahan dan pengawasan dari kepala dinas terhadap bidang pembinaan dan pengawasan arsip;
 - 2) berjalannya koordinasi dan kerja sama bidang pembinaan dan pengawasan arsip dengan TIM pengelola kuangan;
 - 3) kerjasama antar SDM bidang pembinaan dan pengawasan arsip;
 - 4) fokusnya bidang terkait terhadap pentingnya mengimplemantasikan kebijakan arsip nasional RI tentang pembinaan arsip di Kota Jambi.
- Indikator kinerja 9 pada sasaran 4 (Sosialisasi pengawasan kearsipan internal bagi tim pengawas kearsipan internal dilingkup DKP) ditargetkan pada tahun 2018 sebanyak 30 orang dan terealisasi sebanyak 30 orang atau sebesar 100%.

Sasaran Meningkatnya kepatuhan PD terhadap penyelenggaraan kearsip dapat diukur dari persentase peningkatan kepatuhan PD terhadap penyelenggaraan pengelolaan kearsipan sebesar 28% dari target sebesar 28% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2019 sehingga capaian kinerjanya adalah 100%.

Tahun 2019 adalah tahun ke 1 Renstra

3.1.2. Akuntabilitas keuangan Tahun 2019.

Selama tahun 2019 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja

yang ingin dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Jambi. Total Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah sebesar Rp.9.227.642.375,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp.8.413.972.948,- atau dengan serapan dana APBD mencapai 91%, dengan demikian terdapat silpa sebesar Rp.813.669.427,- Hal ini merupakan penghematan penggunaan anggaran.

Struktur Belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebesar Rp.9.227.642.375,- terdiri dari :

1. Anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 5.210.362.375,- dengan realisasi sebesar Rp.4.528.735.969,- (86.91%).
2. Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp.4.017.280.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 33.885.236.979,- (97%) yang terbagi atas :
 - a. Anggaran untuk pelaksanaan 6 (enam) program yang bersifat umum dipergunakan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi sebesar Rp.2.055.225.100,- dengan realisasi sebesar Rp.1.979.834.546,- (96.33);
 - b. Anggaran untuk pelaksanaan 2 (satu) program yang bersifat teknis yang dipergunakan untuk pencapaian 2 (dua) sasaran dengan 2 (dua) indikator kinerja sebesar Rp. 1.962.054.900,- dengan realisasi sebesar Rp. 1.905.402.433,- (97,11%).

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada setiap Misi Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tahun 2018 dipaparkan secara rinci pada tabel 5 halaman berikut :

3.1.4. Realisasi Anggaran, Program dan Kegiatan Tahun 2019.

TABEL 9 : REALISASI ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN 2019

No	Kode	Nama Kegiatan		Jumlah Dana	Realisasi	Silpa	%
----	------	---------------	--	-------------	-----------	-------	---

	Prg	Keg		Realisasi Keuangan 2018	2019 (Pagu)	Keuangan 2019		(Capaian)
			BELANJA PUBLIK	6.878.292.770	9.227.642.375	8.413.972.948	813.669.427	91.18
			BELANJA TIDAK LANGSUNG	3.895.700.863	5.210.362.375	4.528.735.969	681.626.406	86.91
			BELANJA LANGSUNG	2.982.591.907	4.017.280.000	3.885.236.979	132.043.021	96.71
I	1801		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	992.150.807	1.017.740.000	1.028.682.308	43.057.692	95.98
1		02	Penyediaan jasa komunikasi. sumber daya air dan listrik	254.914.967	313.000.000	297.937.108	15.602.892	95.19
2		06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	12.371.600	31.000.000	15.423.800	15.576.200	49.75
3		07	Penyediaan jasa adm. Keuangan	134.246.000	173.298.000	161.298.000	12.000.000	93.08
4		08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	72.480.000	72.000.000	72.000.000	0	100
5		09	Penyediaan alat tulis kantor	18.760.000	15.900.000	15.900.000	0	100
6		10	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	11.155.000	22.860.000	22.860.000	0	100
7		11	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	8.675.000	9.400.000	9.294.000	106.000	98.87
8		17	Penyediaan makanan dan minuman	8.400.000	10.000.000	9.980.000	20.000	99.80
9		20	Penyediaan jasa pengaman kantor, pengemudi, pramubhakti, penjaga malam	116.160.000	120.528.000	120.528.000	0	100
10		21	Perjalanan Dinas	357.400.000	303.754.000	303.461.400	292.600	99.90
II	1802		Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	908.411.100	935.985.100	910.702.238	25.282.862	97.29
11		05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	58.574.800	0	0	0	
12		07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	121.198.300	49.800.000	47.922.000	1.878.000	96.23
13		09	Pengadaan Peralatan Perkantoran	463.425.000	586.032.500	578.955.238	7.077.262	98.79
14		24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	250.713.000	288.152.600	271.825.000	16.327.600	94.33

No	Kode		Nama Kegiatan	Realisasi Keuangan 2018	Jumlah Dana 2019 (Pagu)	Realisasi Keuangan 2019	Silpa	% (Capaian)
	Prg	Keg						
15		30	Pemeliharaan Rutin/berkala alat-alat Kantor	14.500.000	12.000.000	12.000.000	0	100
III	1803		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	43.800.000	41.500.000	40.450.000	1.050.000	97.46
16		02	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut	29.200.000	1.000.000	950.000	50.000	95.00
		05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	14.600.000	40.500.000	39.500.000	1.000.000	97.53
IV	1805		Program perning -katan kapasitas sumberdaya aparatur	14.650.200	6.000.000	0	6.000.000	0.00
17		03	Bimbingan teknis implemntasi peraturan perundang-undangan	14.650.200	6.000.000	0	6.000.000	0.00
V	1806		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	215.000	0	0	-	
18		01	Penyusunan laporan capaian kinerja, ikhtisar relaisasi kinerja PD	215.000	0	0	-	
VI	1808		Program perencanaan PD	2.914.800	0	0	0	0.00
19		01	Penyusunan Renstra OPD	2.700.000	0	0	0	0.00
		02	Penyusunan Rencana Kerja OPD	214.800	0	0	0	0.00
VII	1718		Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	530.128.000	1.269.916.500	1.233.854.533	36.061.967	97.16
20		04	Pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan baca.	328.235.500	1.039.916.000	1.004.829.033	35.086.968	97
21		05	Pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca	201.892.500	230.000.500	229.025.500	975.000	100
VIII	1819		Program Pengolahan, Penyelamatan, dan pelestarian Dokumentasi/Arsip Daerah	490.322.000	692.138.400	671.547.900	20.590.500	97.03
22		03	Akuisisi, pengolahan, dan layanan kearsipan	226.407.000	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

No	Kode		Nama Kegiatan	Realisasi Keuangan 2018	Jumlah Dana 2019 (Pagu)	Realisasi Keuangan 2019	Silpa	% (Capaian)
	Prg	Keg						
				263.915.000				

3.2. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Secara Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam Renstra 2019-2023. Jumlah sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 – 2023 sebanyak 2 sasaran.

Tahun 2019 adalah tahun ke 1 pelaksanaan Rencana Startegis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jamb, dari 2 sasaran strategis dan 2 undikator kinerja yang ditetapkan maka pencapaian kinerja sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai berikut :

TABEL 10 : PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN DKP KOTA JAMBI TAHUN 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	REALISASI 2018	TARGET 2019	REALISASI 2019	%	PROGRAM	PAGU ANGGARAN	REALISASI CAPAIAN	%
1.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan PD	Persentase Mengelola Arsip Yang Sesuai Standar	%	15	28	28	100	Program Pengolahan, Penyelamatan, dan pelestarian Dokumentasi/Arsip Daerah	692.138.400	671.547.900	97.03
2.	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	%	4.94	5.75	5.28	92	Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	1.269.916.500	1.233.854.533	97.16

RENCANA AKSI

Mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2017 yang dikeluarkan Inspektorat Jenderal Departemen Dalam Negeri serta dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel yang berorientasi pada hasil, perlu segera menetapkan Aksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019.

Penyusunan Rencana Aksi ini adalah hal yang penting bagi keberhasilan suatu organisasi yang bertujuan sebagai acuan dalam penyelenggaraan tugas dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yaitu pada Tahun 2019.

Rencana Aksi digunakan dalam membuat rencana operasional kegiatan sebagai komitmen Pimpinan untuk menyediakan sumber daya serta proses penganggaran yang selanjutnya juga digunakan untuk "Service Agreement" atau Komitmen Kinerja ataupun "Performance Agreement" yang selanjutnya dijadikan sebagai dasar untuk pemantauan Program / Kegiatan.

MATRIK SASARAN, INDIKATOR KINERJA DAN RENCANA AKSI TAHUN 2019

SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	Target Kinerja sasaran				PROGRAM dan KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM dan KEGIATAN	TARGET PROGRAM dan KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN												Ket		
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10												11		
Meningkatnya jumlah pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan			5,75	Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan Tahunan	35173		1.269.916.500																	
					Pengembangan koleksi Perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka	Bertambahnya Jumlah Buku karya cetak	500 eks	Pengembangan koleksi Perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka	1.039.916.000	Kabid. Pengembangan koleksi Perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka																
						Bertambahnya Jumlah e-book	106 judul																			
						Jumlah Pengunjung	35.336 orang																			
						Jumlah transaksi peminjaman	2.654 judul																			
						Jumlah Bahan Pustaka yang dilestarikan	100 eks																			
					Pembinaan pengembangan Perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan yang mengikuti Bimtek	40 orang	Pembinaan pengembangan Perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca	230.000.500	Kabid. Pembinaan pengembangan Perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca																
						Kerjasama antar Perpustakaan dan Pihak Ketiga/Stake Holder	3 MOU																			
						Expose Perpustakaan	4 Keg																			
						Jumlah pojok baca yang terdata	59 Perpustakaan/ Pojok baca																			
						Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan/ pojok baca	171 Perpustakaan/ Pojok baca																			
Meningkatnya Kepatuhan PD terhadap penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD yang mengelola arsip sesuai standar			28	Program Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah arsip yang terselamatkan	1200 arsip		692.138.400																	
					Akuisi, Pengolahan dan layanan kearsipan Kota Jambi	Peningkatan SDM Pengelola arsip	20 Arsiparis/ Pengelola Arsip																			
						Jumlah Perwal tentang pengolahan arsip	4 perwal	Akuisi, Pengolahan dan layanan kearsipan Kota Jambi	416.900.000	Kabid pengolahan arsip																
						Jumlah Storyline sejarah	1 keg																			
					Jumlah arsip yang diolah	1200 berkas																				
					Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Jumlah Asistensi Pembinaan PD, Bagian pada Sekretariat Daerah dan Kelurahan	23 PD, Bag, Kel.	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	275.238.400	Kabid pembinaan dan pengawasan kearsipan																
						Jumlah Asistensi Pembinaan Ormas/Orpol, Perusahaan	13 Ormas/ Orpol, Perusahaan																			
					Jumlah PD, Bagian dan Kecamatan yang Mendapat Audit dan Monitoring Kearsipan	16 PD																				

3.4. Inovasi dan Prestasi.

3.4.1. Inovasi.

- a. Aplikasi Inlislite, yakni aplikasi otomasi perpustakaan resmi yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional RI.
 1. Buku Tamu Elektronik.
 2. Pendaftaran Anggota Online
 3. OPAC (Online Publik Acces Catalogue) yaitu sarana penelusuran informasi atau temu kembali buku yang di cari.
 4. e- book (peminjaman buku secara online).

3.4.2. Prestasi.

Tabel 8. Prestasi

No	Jenis Lomba	Peringkat	Tingkat
1	Lomba Cerita Anak	2	Propinsi

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 merupakan pertanggungjawaban tertulis kepada publik atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi DKP selaku perpanjangan tangan Pemerintah Kota Jambi dibidang Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Penyusunan laporan ini telah mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LKJ Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 sekaligus menggambarkan aktivitas dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, kinerja program maupun kinerja sasaran. Pada LKJ DKP juga disampaikan analisis yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan terhadap Indikator Kinerja Utama yang sudah ditetapkan pada Rencana Strategis DKP Kota Jambi dan RPJMD Kota Jambi tahun 2019-2023

Kesimpulan :

A. Aktivitas Belanja Tidak Langsung.

Realisasi fisik mencapai 100% dengan kategori capaian kinerja **sangat tinggi**, dan realisasi keuangan 86.91% dengan kategori capaian **kinerja tinggi**. Data ini menunjukkan bahwa target fisik yang sudah ditetapkan dapat terlaksana secara optimal, namun untuk target keuangan tidak dipaksakan untuk direalisasikan sesuai dengan angka yang tercantum pada DPA, dalam pelaksanaannya tetap dilakukan analisis terhadap beban kerja yang dihasilkan.

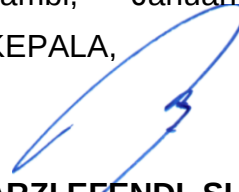
B. Aktivitas Belanja Langsung.

1. Realisasi fisik mencapai 100% dengan kategori capaian kinerja **sangat tinggi**, dan realisasi keuangan 96.71% dengan kategori capaian **kinerja tinggi**. Data ini menunjukkan bahwa target fisik yang sudah ditetapkan dapat terlaksana secara optimal, namun untuk target keuangan tidak dipaksakan untuk direalisasikan sesuai dengan angka yang tercantum pada DPA, dalam pelaksanaannya tetap dilakukan analisis terhadap beban kerja yang dihasilkan.

2. Jika dilihat dari capaian indikator kinerja sasaran pada tahun 2019 yakni sebesar 91.18%, maka kategorikan capaian yang diperoleh tergolong **tinggi**.

Jambi, Januari 2020.

KEPALA,



ARZI EFENDI, SH

Pembina Utama Muda

Nip. 19680425 199903 1001

LAMPIRAN

1. DATA PENDUKUNG PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS.

a. Perkembangan Buku

Tabel 9 : Kondisi Buku Tahun 2016, 2018 dan 2019

No	Klasifikasi Buku	Jml Judul	Jml Exp	Jml Judul	Jml Exp	Jml Judul	Jml Exp	Penambahan	
		2016		2018		2019		judul	Exp
1	Karya Umum	391	1303	403	1329	422	1422	19	93
2	Filsafat dan Psikologi	386	749	405	804	433	944	28	140
3	Agama	2001	2357	2060	2508	2107	2743	47	235
4	Ilmu Sosial	2932	6160	3023	6424	3056	6589	33	165
5	Bahasa	332	556	351	611	372	716	21	105
6	Ilmu Murni	821	1778	849	1858	873	1978	24	120
7	Teknologi/Ilmu Terapan	4117	8227	4218	8524	4296	8914	78	390
8	Kesnian,Hiburan ,Olah Raga	419	2005	440	2068	471	2223	31	155
9	Kesusatraaan	1006	2542	1202	3061	1259	3346	57	285
10	Geografi dan Sejarah	505	987	518	1018	543	1141	25	123
11	Buku Anak	2380	7048	2380	7048	2526	7554	146	506
12	Buku Sumbangan	3580	8896	3580	8896	5512	11909	1932	3013
13	Buku refrensi	699	2031	699	2031	754	2306	55	275
Total		18298	19569	20128	46180	22624	51785	2.496	5.605

b. Perkembangan anggota perpustakaan.

Tabel 10 : Anggota Perpustakaan Kota Jambi tahun 2015, tahun 2016 dan tahun 2017, 2018.

No	Bulan	Jml Angota Th. 2015	Jml Angota Th. 2016	Jml Angota Th. 2017	Jml Angota Th. 2018
1	Januari	66	49	92	157
2	Pebruari	86	84	111	115
3	Maret	131	167	106	98
4	April	94	94	63	81
5	Mei	57	98	66	63
6	Juni	37	35	25	79
7	Juli	9	35	51	118
8	Agustus	48	51	71	71
9	September	44	102	97	98
10	Oktober	86	97	118	67
11	November	59	102	64	71
12	Desember	59	119	58	31
Total		663	776	1033	1.049

c. Perkembangan pemustaka 2019.

Tabel 11 : Jumlah Pengunjung Pepustakaan Kota Jambi tahun 2015 , tahun 2016, tahun 2018, dan tahun 2019

No	Bulan	Jumlah Pemustaka Th. 2015	Jumlah Pemustaka Th. 2016	Jumlah Pemustaka Th. 2018	Jumlah Pemustaka Th. 2019
1	Januari	1304	1017	2612	2.599
2	Pebruari	1177	1416	3495	2.661
3	Maret	1291	2244	4210	1.975
4	April	1501	2310	3100	2.706
5	Mei	1372	2335	3391	2.357
6	Juni	1075	1771	1858	2.046
7	Juli	390	1068	1815	2.257
8	Agustus	915	2205	2667	2.026
9	September	1871	3099	3632	3.112
10	Oktober	1481	3487	4302	3.637
11	Novembar	1376	3633	3508	3.508
12	Desember	1143	3850	2747	3.39
	Jumlah	14.896	28.435	37.337	32.423

d. Kondisi Kearsipan

Tabel 12 : Kondisi Arsip Tahun 2014 s/d 2019.

No	Jenis Kegiatan Kearsipan	2014	2015	2016	2018	2019
1	Jumlah OPD yang sudah ditetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) oleh Walikota Jambi	-	11	23	23	32
2	Jumlah Arsip Dinamis dan OPD yang tertata sesuai standar	2	4	5	6	8
3	Jumlah arsip statis berupa Pahlawan Jambi yang sudah tersimpan pada DKP	1	1	1	1	1
3	Jumlah arsip Statis yang OPD sudah disimpan pada DKP	1	1	1	1	1
2	Jumlah OPD yang sudah mendapat pembinaan pengelolaan arsip	-	-	-	59	73
4	Jumlah Arsip Dinamis (In Aktif) OPD yang dikelola dan disimpan pada lembaga kearsipan	-	11	23	23	8.799
6	Jumlah OPD yang sudah mendapat bimbingan klasifikasi arsip	-	-	-	50	73
7	Jumlah OPD yang sudah worksop e-arsip	-	-	-	50	50
8	Jumlah OPD yang sudah worksop klasifikasi keamanan arsip	-	-	-	50	50

2. Foto-Foto Kegiatan.

a. Foto Stok Opname.



b. Foto Kunjungan Siswa Usia Dini





Kegitan Mendongeng



d. Foto Pelayanan Keliling.



e. Foto Pelayanan Pengunjung.



f. Foto pemustaka di Ruang Baca.



g. Mobil Perpustakaan Keliling Ke Lapas Kls IIA

