



PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH
(L P P D)

KOTA JAMBI

TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr wb.

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat-Nya penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 dapat terselesaikan pada waktunya.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, merupakan satuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang diberikan tanggung jawab oleh Pemerintah daerah urusan kearsipan dan perpustakaan daerah (Kota Jambi) dan sekaligus sebagai Instansi yang mengangani Urusan Wajib dan Pelayanan Dasar didaerah.

Untuk kelancaran dan kejelasan dalam urusan yang dilaksanakan, Pemerintah Kota Jambi telah menetapkan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Jambi yang tertera dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Tugas pokok dan Fungsi tersebut di Implementasikan dalam Wujud RPJM Kota Jambi serta RENSTRA Kota Jambi Priode Tahun 2018 s/d 2023.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi telah merealisasikan Tupoksi dan Rencana Kerja Strategis dimaksud tahun 2019. Yang hasil pelaksanaannya kami laporkan kepada Walikota Jambi selaku penanggungjawab kebijakan Pembangunan Kota Jambi berupa Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kota Jambi Tahun 2019.

Secara Umum Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dalam Urusan Kearsipan dan Perpustakaan yang intinya menggambarkan keberhasilan, kendala yang dihadapi pada saat mengimplementasikan program dan kegiatan pada Tahun 2019.

Selain itu diharapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 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 Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) ini. Kami menyadari bahwa penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) ini masih jauh dari kesempurnaan oleh karena itu kami mohon saran dan kritik yang membangun demi tersusunnya laporan tahunan yang akan datang.

Demikian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 kami sampaikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2019.

Jambi, 31 Januari 2020

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI



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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
 BAB I PENDAHULUAN	
A.	D
asar Hukum	1
B.	G
ambaran Umum	2
C.	K
ondisi Geografis Daerah	3
D.	G
ambaran Umum Demografis.....	4
 BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)	
A. Visi dan Misi	6
B. Strategi dan Arah Kebijakan Daerah	7
C. Prioritas Daerah.....	9
 BAB III URUSAN KONKUREN, FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN URUSAN PEMERINTAH UMUM	
1. Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	10
2. Program dan Kegiatan.....	26
3. Jumlah Pegawai, Kualitas Pendidikan, Pangkat Dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural Dan Fungsional.....	27
4. Alokasi Dan Realisasi Anggaran.....	28

5. Sarana Dan Prasarana.....	31
6. Permasalahan dan Solusi.....	33
D. Indikator Kinerja Kunci.....	34
 BAB IV REALISASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA PEMERINTAH	
(RKP) TAHUN 2019.....	42
BAB V TUGAS PEMBANTUAN.....	42
BAB VI TUGAS UMUM PEMERINTAHAN.....	42
BAB VII PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN	
MINIMAL.....	42
BAB VIII AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH DAERAH.....	43
BAB IX PENUTUP.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah seperti yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah harus bertolak dan bermuara pada tujuan EKPPD yakni menilai kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam upaya peningkatan kinerja untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan prinsip tata pemerintahan yang baik. Untuk itu Pemerintah Daerah perlu menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah sebagaimana diamanatkan Pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004. Melihat urgensi dari pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk pelaksanaan pembangunan di daerah, Pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 memberikan amanat kepada Pemerintah Daerah untuk menyusun sebuah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang merupakan hasil evaluasi mandiri Pemerintah Daerah terhadap berbagai dimensi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

LPPD ini kemudian akan dievaluasi lebih lanjut oleh Pemerintah Pusat dalam proses Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) yang dilaksanakan setiap tahunnya. Hasil evaluasi kemudian akan dikembalikan kepada masing-masing Pemerintah Daerah sebagai masukan dalam proses perencanaan, penganggaran hingga pengembangan kapasitas kebijakan, kelembagaan dan aparatur Pemerintah Daerah.

Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) merupakan penjabaran Laporan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 Tahun terakhir.

A. DASAR HUKUM

Sebagaimana diamanatkan Peraturan Pemerintah RI No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, laporan

keterangan Pertanggungjawab kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat.

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

B. GAMBARAN UMUM

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. Mendaia 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.

C. KONDISI GEOGRAFIS DAERAH

Secara geografi wilayah Kota Jambi terletak di antara 103°30'1,67" Bujur Timur sampai 103°40'0,22" Bujur Timur. 01°30'2,98" Lintang Selatan sampai 01°40'1,07" Lintang Selatan. Geografi wilayah Kota Jambi secara keseluruhan terdiri atas daratan seluas 94,81% dan perairan seluas 5,19%.

D. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS DAERAH

Kota Jambi adalah sebuah kota di Indonesia sekaligus merupakan Ibu Kota Provinsi Jambi, Indonesia. Kota Jambi membelah oleh sungai yang bernama Batanghari, kedua kawasan tersebut terhubung oleh jembatan yang bernama jembatan Aur Duri.

Pemanfaatan lahan di Kota Jambi didominasi oleh permukiman dengan luasan lebih 26,48% dan Bangunan 13,56% dari total luas Kota Jambi. Kota Jambi memiliki luas sekitar 205,38 km² dengan penduduknya berjumlah 1.196.206 jiwa (2018). Struktur umur penduduk Jambi masih didominasi oleh usia produktif (15-64 tahun) dengan jumlah mencapai 2,4587 juta jiwa (69,14 persen). Jauh melampaui jumlah penduduk usia muda (0-14 tahun) sebanyak 906,9 ribu jiwa dan penduduk lanjut usia (65 tahun ke atas) sebanyak 200,6 ribu jiwa.

Jumlah penduduk kota Jambi menurut Kecamatan dan jenis kelamin laki-laki dan perempuan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2018 dapat dilihat pada table 1 sebagai berikut :

Tabel.1

Penduduk Kota Jambi menurut Kecamatan dan Jenis Kelamin Tahun 2015-2018

KECAMATAN KOTA JAMBI	PENDUDUK KOTA JAMBI				
	LAKI-LAKI				
	2014	2015	2016	2017	2018
KOTA JAMBI	285.492	289.713	293.217	297.036	300.566
KOTA BARU	80.948	83.248	85.324	87.468	89.387
JAMBI SELATAN	66.942	67.820	68.473	69.147	69.817
JELUTUNG	31.055	31.299	31.482	31.716	31.936
PASAR JAMBI	6.152	6.142	6.121	6.109	6.094
TELANAIPURA	47.747	48.262	48.684	49.188	49.673
PELAYANGAN	5.934	5.959	5.975	5.999	6.020
DANAU TELUK	6.880	6.943	6.992	7.053	7.111
JAMBI TIMUR	39.834	40.040	40.166	40.356	40.528

KECAMATAN KOTA JAMBI	PENDUDUK KOTA JAMBI				
	PEREMPUAN				
	2014	2015	2016	2017	2018
KOTA JAMBI	282.570	286.354	290.270	294.098	297.537
KOTA BARU	78.624	80.782	82.962	85.100	86.991
JAMBI SELATAN	66.899	67.710	68.500	69.219	69.908
JELUTUNG	31.009	31.203	31.425	31.653	31.856
PASAR JAMBI	6.470	6.451	6.436	6.423	6.404
TELANAIPURA	48.097	48.536	49.024	49.522	49.982
PELAYANGAN	6.021	6.039	6.061	6.084	6.103
DANAU TELUK	6.375	6.422	6.477	6.532	6.583
JAMBI TIMUR	39.075	39.211	39.385	39.565	39.710

BAB II

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

A. VISI DAN MISI

Mengacu kepada visi misi serta program prioritas yang dikampanyekan oleh Walikota dan Wakil Walikota terpilih periode 2018-2023 dan mempertimbangkan kondisi dan potensi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis, maka dirumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran untuk pembangunan jangka menengah daerah Kota Jambi Tahun 2018 -2023.

Visi dapat diartikan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang. Visi juga harus mampu menjawab permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang daerah.

Visi yang dirumuskan dalam rencana pembangunan jangka menengah 5 (lima) tahun kedepan untuk periode tahun 2018-2023 adalah :

“MENJADIKAN KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT BERAKHLAK DAN BERBUDAYA DENGAN MENGEDEPANKAN PELAYANAN PRIMA”.

Dengan menetapkan **Misi** Pembangunan Tahun 2018 - 2023, yaitu :

1. Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi;
2. Penguatan Penegakan Hukum, Trantibmas dan Kenyamanan Masyarakat;
3. Penguatan Pengelolaan Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan serta Penataan Lingkungan;
4. Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan;
5. Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan.

Berkaitan dengan Visi, Misi dan Program Walikota terpilih diatas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi termasuk kedalam misi 1 untuk urusan kearsipan sedangkan untuk urusan perpustakaan termasuk dimisi 5.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah melakukan tela'ah yang dapat disimpulkan bahwa :

- 1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menyusun perencanaan program pembangunan sekaligus pendanaan untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut.
- 2) Merumuskan tujuan dan sasaran pembangunan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang tertuang dalam RPJMD 2018-2023.
- 3) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

B. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DAERAH

Untuk mewujudkan ketercapaian sasaran strategis sesuai dengan kurun waktu 2018-2023, Dinas Kearsipan 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

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

Tabel 2.
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

C. PRIORITAS DAERAH

Gambaran keterkaitan Prioritas Nasional yang tertuang dalam Rancangan RKP Tahun 2019, Prioritas Pembangunan Kota Jambi sebagai berikut.

Tabel 3.

Keterkaitan Prioritas Nasional dengan Kota Jambi

NO.	PRIORITAS NASIONAL	PRIORITAS PEMBANGUNAN KOTA JAMBI
1	Pembangunan Manusia Melalui Pengurangan Kemiskinan Dan Peningkatan Pelayanan Dasar	Peningkatan Dan Pemerataan Kesejahteraan Sosial
		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia
2	Pengurangan Kesenjangan Antar Wilayah Melalui Penguatan Konektivitas Dan Kemaritiman	Percepatan Peningkatan Dan Perluasan Pembangunan Infrastruktur
		Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup
3	Peningkatan Nilai Tambah Ekonomi Dan Penciptaan Lapangan Kerja Melalui Pertanian, Industri, Pariwisata Dan Jasa Produktif Lainnya	Percepatan Dan Perluasan Pengembangan Ekonomi & Investasi
4	Pemantapan Ketahanan Energi, Pangan, Dan Sumber Daya Air	
5	Stabilitas Keamanan Nasional Dan Kesuksesan Pemilu	Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik

BAB III

URUSAN KONKUREN, FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN URUSAN PEMERINTAH UMUM

1. Perangkat Daerah Pelaksana

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai lembaga teknis daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota No. 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

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

- a. 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.

1.1. *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 Bagian 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.

1.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

- 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 Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- i. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

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

1. melaksanakan perencanaan pengawasa kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
2. melaksanakan audit kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
3. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik.
4. melaksanakan monitoring hasil pengawasan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;

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

1.5 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 Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca 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 3seksi:

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, 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 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 keputakawanan;
- 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.

1.6. 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 permasahan data kepangkalan 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 3seksi:

- 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. melakuan 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 ke pangkalan data;

- i. melakukan penyusunan literatur sekunder;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- b. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- c. melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- d. melaksanakan bimbingan pustaka;
- 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.

1.7 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.

2.**PROGRAM DAN KEGIATAN**

Untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan serta dalam rangka pencapaian target kinerja sesuai dengan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam **RPJMD 2018-2023** yaitu pencapaian target Kinerja daerah maka program-program dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Pada Tahun 2019 Melaksanakan 6 Program 21 Kegiatan.

Adapun Program dan Kegiatan yang telah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/Operasional
3. Penyediaan Jasa administrasi keuangan kantor.
4. Penyediaan Jasa Kebersihan kantor
5. Penyediaan Alat Tulis Kantopr
6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Bangunan Kantor
8. Penyediaan Makanan dan Minuman
9. Penyediaan Jasa Pengaman Kantor, Pengemudi, Pramubhakti dan Penjaga Malam
10. Perjalanan Dinas

2. Program Peningkatan sarana dan Prasarana aparatur

1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat – Alat Kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
2. Pengadaan Pakaian Khusus Hari – Hari Tertentu

4. Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang – Undangan

5. Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan

1. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
2. Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca

6. Program Pengolahan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah

1. Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi
2. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

3. JUMLAH PEGAWAI, KUALITAS PENDIDIKAN, PANGKAT DAN GOLONGAN, JUMLAH PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

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

Tabel 4: 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 5 : 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	-	-	-	-	-	-	

4.

ALO

KASI DAN REALISASI ANGGARAN

Anggaran Belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang bersumber dari dana APBD Kota Jambi Tahun 2019 sebesar Rp.8.687.482.375,- kemudian ada Penambahan di APBDP sebesar Rp 540.160.000,-, maka dari itu total Anggaran Keseluruhannya sebesar Rp. 9.227.642.375,- dengan realisasi sebesar Rp. 8.413.972.948,- dengan persentasi sebesar 91.18%

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Pada Tahun 2019 Melaksanakan 6 Program 21 Kegiatan.Urusan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 dengan Program dan Kegiatan Anggaran belanja langsung pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun anggaran 2019 terdiri dari :

1. Program Administrasi Perkantoran dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1.1. Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik sebesar Rp.303.000.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 313.000.000,-
- 1.2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan dinas/operasional sebesar Rp.16.000.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp.31.000.000,-
- 1.3. Penyediaan jasa administrasi keuangan sebesar Rp. 172.548.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 173.298.000,-
- 1.4. Penyediaan jasa kebersihan kantor sebesar Rp. 72.000.000,-
- 1.5. Penyediaan alat tulis kantor sebesar Rp. 15.900.000,-
- 1.6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan sebesar Rp. 16.860.000,- setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 22.860.000,-
- 1.7. Penyediaan komponen Instalansi/Penerangan bangunan kantor sebesar Rp. 5.400.000,- setelah perubahan menjadi Rp. 9.400.000,-.
- 1.8. Penyediaan makanan dan minuman sebesar Rp. 10.000.000,-
- 1.9. Penyediaan jasa pengamanan kantor, pengemudi, pramubakti dan penjaga malam sebesar Rp. 120.528.000,-

- 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,-

Tabel .6
Target dan Realisasi

No	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Target (%)
1	2	3	4	5	6
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik	313.000.000	297.937.108	95.19
		2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	31.000.000	15.423.800	49.75
		3. Penyediaan Jasa administrasi keuangan	173.298.000	161.298.000	93.08
		4. Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	72.000.000	72.000.000	100
		5. Penyediaan alat tulis kantor	15.900.000	15.900.000	100
		6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	22.860.000	22.860.000	100
		7. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	9.400.000	9.294.000	98.87
		8. Penyediaan makanan dan minuman	10.000.000	9.980.000	99.80
		9. Penyediaan jasa pengaman kantor, pengemudi, pramubhakti, dan penjaga malam.	120.528.000	120.528.000	100
		10. Perjalanan Dinas	303.754.000	303.461.400	99.90
2	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	49.800.000	47.922.000	96.23
		2. Pengadaan peralatan gedung kantor	586.032.500	578.955.238	98.79
		3. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	288.152.800	271.825.000	94.33
		4. Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor	12.000.000	12.000.000	100
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1. Pengadaan pakaian Dinas beserta perlengkapannya	1.000.000	950.000	95
		2. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.	40.500.000	39.500.000	97.53
4	Program Peningkatan kapasitas	1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	6.000.000	0	0

	sumberdaya aparatur				
5.	Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	1. Pengembangan Koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka.	1.039.916.000	1.004.829.033	97
		2. Pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasamadan Pembudayaan gemar membaca.	230.000.500	229.025.500	100
6	Program pengelolaan, penyelamatan dan pelestarian Dokumen/Arsip daerah	1. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.	275.238.400	274.598.200	95
		2. Akuisisi, Pengolahan dan Layanan kearsipan kota Jambi.	416.900.000	396.949.700	100

5. SARANA DAN PRASARANA

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai lembaga Pelayanan Publik memiliki Fasilitas sarana dan Prasarana berupa :

- Mobil Perpustakaan Keliling 4 (Empat) Unit dan Gerobak Motor 2 (dua) unit.
- Ruang Baca anak
- Layanan Koleksi Buku Untuk Umum
- Layanan Internet
- Ruang Baca untuk Berkebutuhan Khusus (Tunanetra)
- Ruang Depo untuk kegiatan Penyimpanan Dokumen Arsip In Aktif
- Ruang Baca e-book

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

TABEL 7. 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	-	-

Dari tabel 6 dapat dijelaskan bahwa DKP sudah memiliki gedung yang sangat memadai dan letak kantor dari sisi geografis sangat strategis, mudah dijangkau, namun peralatan kerja berupa printer sudah banyak yang mengalami kerusakan, dan hal tersebut berakibat terhadap telatnyamenyelesaikan pekerjaan, peralatan laptop belum memenuhi jumlah pegawai pengguna, rak penyimpanan arsip belum mencukupi untuk menyimpan arsip in aktif PD di Kota Jambi, dan model rak arsip yang dipunyai masih manual, sehingga pencarian arsip makan waktu yang lama, bidang kearsipan belum memiliki gudang penyimpanan arsip yang standar yang dapat diatur temperaturnya sehingga dapat melestarikan arsip yang disimpan, belum memiliki bahan pemelihara/pengawet arsip, belum adaruang diorama berupa ruang photo, ruang video/rekam.Hal yang menjadi penting sebagai bahan informasi bahwa DKP memiliki anggaran pemeliharaan peralatan kerja dan peralatan gedung yang sangat minim, dan banyak peralatan yang tidak terawat. Kendaraan Dinas untuk pejabat eselon III dan eslon IV belum memeuhi ratio satu pejabat satukendaraan dinas.

6. PERMASALAHAN DAN SOLUSI

Sebagai lembaga yang bergerak dalam jasa layanan informasi, sekaligus sebagai lembaga teknis Pemerintah Kota Jambi yang bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintah dibidang Perpustakaan, dan Kearsipan Kota Jambi. Oleh karena itu dipandang perlu untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan yang dihadapi serta mendiskripsikan permasalahan tersebut dengan tujuan dapat menjadi bahan masukan dalam penyusunan Usulan Program dan Kegiatan pada masa berikutnya.

Sedangkan permasalahan yang mendasar di kegiatan Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan belum bisa berfungsi dengan baik karena keterbatasan kesanggupan anggaran daerah. Untuk Bidang Pelayanan dan Bidang Pengolahan Arsip belum dapat berjalan secara maksimal karena tidak tersedianya tenaga Pustakawan dan Arsiparis. Solusinya memaksimalkan manajemen pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Sedangkan permasalahan lain yaitu :

Tabel .8
Permasalahan dan Solusi

Permasalahan	Solusi
Belum terpenuhinya jumlah rasio buku untuk peminjaman	Membatasi waktu peminjaman
Layanan dalam pembuatan kartu belum maksimal dan memadai	Mencetak kartu pustaka secara manual
Belum semua arsip In Aktif OPD dapat terkumpul dan tersimpan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, di karenakan ruangan belum layak dan standar	Mengumpulkan arsip In Aktif yang pokok dan utama yakni Arsip Aktif Dinas Pengelola Keuangan Aset Daerah, dan untuk OPD lainnya dikonsentrasikan pada pengumpulan jadwal retensi arsip (JRA)

D. INDIKATOR KUNCI

Indikator Kinerja Kunci yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 adalah sebagaimana dalam lampiran I, lampiran II, dan Lampiran III.

Lampiran I

ANGGARAN, REALISASI DAN PELAKSANAAN URUSAN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI

NO	URAIAN	BELANJA TIDAK LANGSUNG	BELANJA LANGSUNG			TOTAL BELANJA	REALISASI	%	NAMA OPD PELAKS ANA
			BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG DAN JASA	BELANJA MODAL				
1		5.210.362.375	-	-	-	5.210.362.375	4.528.735.969	86,92%	DKP
2			173.298.000	-	-	173.298.000	161.298.000	93,08%	DKP
3				2.504.287.000	-	2.504.287.000	2.420.246.508	96,64%	DKP
4			-		1.339.695.000	1.339.695.000	1.303.692.471	97,31%	DKP
TOTAL						9.227.642.375	8.413.972.948	91,18%	

BAB III

REALISASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) TAHUN 2019

Untuk tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tidak melaksanakan Realisasi Pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun 2019.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN

Untuk tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tidak melaksanakan Penyelenggaraan tugas pembantuan dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB V

PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN

Untuk tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tidak melaksanakan Penyelenggaraan Tugas Umum dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB VI

TUGAS UMUM PEMERINTAHAN

Untuk tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tidak melaksanakan Tugas Umum Pemerintahan.

BAB VII

PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Untuk tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tidak melaksanakan Tugas penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal.

BAB VIII

AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH DAERAH

a. Target Kinerja dalam Perjanjian Kinerja

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 9.

**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>SASARAN2</u>	<u>INDIKATOR2</u>		

Tabel 10.

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

BAB IX

PENUTUP

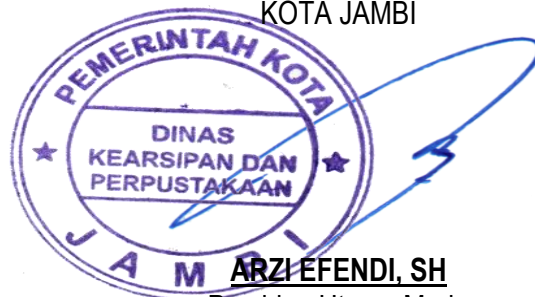
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada tahun 2019 telah melaksanakan beberapa program yang direalisasikan dalam kegiatan-kegiatan fisik maupun administrasi. Sumber dana kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2019 berasal dari APBD.

Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2019 mengacu pada Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023. Namun dalam pelaksanaannya tidak luput dari berbagai hambatan yang mungkin akan mempengaruhi tingkat keberhasilan dalam pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Demikian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ini kami buat untuk dapat dipergunakan selanjutnya.

Jambi, 31 Januari 2020

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI



ARZIEFENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680425 199903 1 001

LAMPIRAN

