

**RENCANA KERJA AWAL
TAHUN 2021**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI**



PEMERINTAH DAERAH KOTA JAMB

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat-Nya sehingga Rencana Kerja ini dapat diselesaikan melalui kerja sama antara bidang dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Rencana Kerja yang merupakan rangkuman kegiatan-kegiatan rutin dibidang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama Tahun 2020 sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) yang tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi dengan Lembaran Daerah Kota Jambi.

Rencana Kerja ini sangat diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam rencana menyusun kegiatan dibidang Arsip dan Perpustakaan Kota Jambi. Kami menyadari Rencana Kerja ini masih banyak kekurangannya sehingga kritik dan saran sangat diperlukan untuk penyempurnaannya, Terima kasih.

Jambi, 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KOTA
JAMBI

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI TAHUN 2018	6
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra	6
2.2. Analisa Kinerja Pelayanan SKPD	18
2.3. Isu – Isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD	24
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	27
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan	32
BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	38
3.1. Telaah Terhadap Kebijakan Nasional	38
3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja SKPD	52
3.3. Program dan Kegiatan	52
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDAANAAN	58
BAB V PENUTUP	60
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Program dan kegiatan pembangunan daerah harus diarahkan untuk mempercepat proses pembangunan, mempercepat peningkatan kecerdasan dan kemampuan bangsa, meningkatkan produktifitas dan efisiensi, memperluas lapangan kerja dan meningkatkan kesejahteraan rakyat, serta memelihara dan meningkatkan kualitas hidup.

Untuk menjamin agar kegiatan pembangunan berjalan efektif, efisien dan bersasaran maka diperlukan perencanaan pembangunan. Perencanaan merupakan penentuan tujuan yang ingin di capai atau di lakukan, bila mana, dimana, oleh siapa dan bagaimana. Dengan kata lain Perencanaan adalah suatu konsep dinamis dan fleksibel tentang persoalan masa depan, yang intinya memuat beberapa pilihan atau alternative program prioritas, optimalisasi alokasi sumberdaya yang tersedia dan efesiensi.

Dalam suatu progress kegiatan pencapaian tujuan yang telah di tentukan, dapat mencapai hasil yang berdaya guna dan berhasil guna, apabila fungsi-fungsi dari management seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Perencanaan sebagai salah satu dari fungsi management memiliki fungsi yang sama strategis nya dibandingkan dengan fungsi-fungsi management yang lainnya. Karena Perencanaan dapat di jadikan sebagai alat yang tepat untuk mengendalikan pelaksanaan suatu kegiatan yang telah di tetapkan sebelumnya.

Oleh karena itu perencanaan suatu kegiatan menjadi sangat penting, karena kita di hadapkan pada suatu kondisi dimana kebutuhan yang di inginkan tidak terbatas, sementara sumber daya yang ada (sumber daya alam, sumber daya buatan dan SDM) terbatas, sehingga kita harus memilih beberapa alternative dan skala prioritas. Bila kita dihadapkan dengan kondisi yang demikian itu, maka perencanna mutlak untuk dijadikan sebagai bahan mencapai tujuan. Ada 3 (tiga) ciri-ciri perencanaan yang baik yaitu :

1. Perencanaan harus bersifat rasional, yaitu perencanaan di buat berdasarkan pemikiran dan perhitungan secara cermat, logis dan dapat di operasionalkan.
2. Perencanaan bersifat fleksibel, berarti luwes, dimanapun, kapanpun dan dalam keadaan apapun dapat dilaksanakan sesuai dengan situasi dan kondisi.
3. Perencanaan bersifat kontinyu, artinya perencanaan dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan, baik dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

Untuk mewujudkan realita pembangunan yang terarah, tepat sasaran, rasional, akomodatif, berdaya guna dan berhasil guna serta memperhatikan aspirasi yang berkembang di dalam masyarakat/anggota, maka perlu diadakan perencanaan yang di mulai dari bawah (bottom up) atau di kenal dengan perencanaan partisipatif yaitu perencanaan dari, oleh dan untuk masyarakat itu sendiri. Sehingga hasil pembangunan yang kita laksanakan dapat memberikan kontribusi yang sebesar-besarnya bagi masyarakat banyak dan anggota organisasi.

Untuk mencapai itu semua maka harus ada Visi-Misi dan Organisasi. Melalui Visi kita mengetahui kemana arah, sasaran dan tujuan yang ingin di capai oleh organisasi tersebut. Sedangkan melalui Misi merupakan media untuk mewujudkan visi tersebut.

Dalam rangka meningkatkan efesiensi dan efektifitas Program pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, serta agar mampu eksis dan unggul dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai suatu organisasi untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa, terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Rencana kerja merupakan hal penting, oleh karena itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi telah berupaya mendefinisikan apa yang akan di capai oleh organisasi, mengidentifikasi strategi, mempertegas prioritas organisasi dan bagaimana cara mencapai hasil tersebut.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah pasal 151 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 menyatakan :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA SKPD yang memuat program dan Kegiatan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan bersifat indikatif
- b. RENJA SKPD sebagaimana di maksud pada ayat (1) dirumuskan dalam bentuk Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang di tempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Agar pelayanan yang professional terhadap masyarakat Kota Jambi yang membutuhkan pelayanan Arsip dan Perpustakaan dapat terwujud, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengaplikasikannya dalam bentuk penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi untuk tahun 2018 sesuai dengan empat tahun masa jabatan Walikota/Wakil Walikota Jambi terpilih.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2020 menggunakan landasan yang dijadikan acuan dalam penyusunan antara lain : landasan RENJA:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Program
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah (LP2P), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
13. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Jambi Tahun 2005-2025.
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Jambi.
15. Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Fungsi badan, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bidang, Sub bidang serta Tata Kerja pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi.

1.3. Maksud Tujuan

Maksud

Untuk mengidentifikasi program dan kegiatan serta menentukan besaran nilai pagu indikatif anggaran yang akan dilaksanakan pada tahun 2020 oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi sebagai upaya mewujudkan Visi dan Misi.

Tujuan

Adapun tujuan penyusunan dokumen Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah :

1. Untuk menentukan prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2020.
2. Sebagai dokumen pelaksanaan program dan kegiatan yang berpedoman pada RKPD Kota Jambi.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Dokumen Akhir Rancangan Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2020 ini mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II. HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah.
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.3. Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD
- 2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan

BAB III. TUJUAN, SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN DKP

- 3.1. Telaah Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2. Tujuan dan sasaran Renja SKPD
- 3.3. Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun Anggaran 2020.

BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

BAB V. PENUTUP

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI TAHUN 2019

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun 2019 dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

Sesuai dengan Rencana Kinerja 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi melaksanakan **25 kegiatan** dalam **8 program** untuk memenuhi **8 sasaran stratejik**. Untuk melaksanakan semua aktivitas ini disediakan anggaran sebesar Rp. 3.115.820.000,- yang terdiri dari :

NO	PROGRAM	PAGU ANGGARAN
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 1.071.740.000,-
2	Program Peningkatan Sarana dan Prsarana Aparatur	Rp. 935.985.100,-
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. 41.500.000,-
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 6.000.000,-
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Rp 0,-
6	Program Perencanaan SKPD	Rp. 0,-
7	Program Peningkatan mutu dan pelayanan Perpustakaan	Rp. 1.269.916.500,-
8	Program Pengolahan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumentasi/ Arsip Daerah	Rp. 692.138.400,-
	JUM LAH TARGET ANGGARAN 2019	Rp. 4.017.280.000,-

dengan realisasi **Rp.3.885.236.979,-** atau sebesar **96.71%**. Sasaran pembangunan yang berhasil dicapai adalah :

1. Meningkatnya sarana dan prasarana kantor yang memadai;
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM yang profesional sesuai dengan bidang pekerjaannya;
3. Peningkatan kesadaran masyarakat untuk mengunjungi atau memanfaatkan layanan perpustakaan;
4. Terselenggaranya koordinasi antara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dengan beberapa Pustaka dikota-kota lainnya;

Dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terdapat 8 (delapan) program pelaksanaan urusan pemerintah daerah. Selama tahun 2019 telah diupayakan pelaksanaan program tersebut, yaitu :

Bersifat menunjang kegiatan administrasi perkantoran yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
- c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- f. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangun Kantor
- h. Penyediaan Makanan & Minuman
- i. Penyediaan Jasa Pengaman Kantor, Pengemudi, Pramubhakti, dan Penjaga Malam
- j. Perjalanan Dinas

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pengadaan Kendaraan dinas/Operasional
- b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- c. Pengadaan Peralatan Gedung kantor
- d. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat-Alat Kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribuhnya
- b. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

- a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

6. Program Perencanaan SKPD

- a. Penyusunan Rencana Kerja SKPD

7. Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan

- a. Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
- b. Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca

8. Program Pengelolaan, Penyelamatan dan pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah

- a. Akuisisi, pengolahan dan layanan Kearsipan Kota Jambi
- b. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Tingkat Pencapaian

Secara keseluruhan tingkat pencapaian program dan kegiatan 96.71% dalam arti semua kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan .

Adapun tujuan dan sasaran strategi yang telah ditetapkan dalam tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Tujuan Strategis

1. Optimalisasi kinerja aparatur;
2. Penyusunan rencana kerja dan realisasi pelaksanaan program kerja tahunan;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

Sasaran Strategis

1. Meningkatnya kinerja aparatur
2. Tersusunnya informasi mengenai program kerja dan realisasi pelaksanaan program kerja tahunan
3. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memanfaatkan layanan Perpustakaan
4. Meningkatnya Peminjaman Koleksi Buku

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terdiri dari Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung. Realisasi belanja langsung 2019 secara rinci dapat dilihat pada Tabel berikut ini.

Tabel. 1 Realisasi Anggaran Belanja Langsung Tahun 2019

No	Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
I	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN			
1.	Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya 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	93.06
4.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	72.000.000	72.000.000	100
5.	Penyediaan Jasa alat tulis kantor kantor	15.900.000	15900.000	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
II	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR			
11.	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	0	0	0
12.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	49.800.000	47.922.000	96.23
13.	Pengadaan peralatan gedung kantor	586.032.500	578.955.238	98.79
14.	Pemeliharaan Rutin berkala Kendaraan Dinas/Operasional	288.152.600	271.825.000	94.33
15.	Pemeliharaan Rutin /berkala alat-alat Kantor	12.000.000	12.000.000	100
III.	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR PEGAWAI			
16.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	1.000.000	950.000	95
17.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	40.500.000	39.500.000	97.53
IV.	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR			
18.	Bimbingan Teknis Implementasi dan Peraturan Perundang-undangan	6.000.000	0	0

V	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN			
19.	Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	0	0	0
VI	PROGRAM PERENCANAAN SKPD			
20	Penyusunan Renstra SKPD	0	0	0
21	Penyusunan Renja SKPD	0	0	0
VII	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN			
21.	Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	1.39.916.000	1.004.829.033	97
22.	Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan gemar Membaca	230.000.500	229.025.500	100
VIII	PROGRAM PENGOLAHAN, PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ ARSIP DAERAH			
23.	Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	416.900.000	396.949.700	95
24.	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	275.238.400	274.598.200	100
	Total	4.017.280.000	3.885.236.979	96.71%

Terlihat pada tabel diatas bahwa realisasi belanja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi Tahun 2019 terealisasi sebesar 96.71 %. Tidak tercapainya 100% dikarenakan ada beberapa kegiatan kegiatan yang belum terealisasi diantaranya yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional sebesar Rp. 31.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 15.423.800,- (49.75%) dikarenakan anggaran pembayaran pajak kendaraan menyesuaikan dengan tarip yang sudah ditentukan.

2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang – Undangan Sebesar Rp. 6.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 0,- (0 %). Tidak tercapainya 100% dikarenakan Anggaran yang tersedia tidak mencukupi untuk menikutsertakan atau mengirimkan ASN Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mengikuti pelatihan.

Tabel.T.C. 29 REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
DAN PENCAPAIAN RENSTRA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI SD/ TAHUN 2019

KODE	Urusan Bidang Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program(Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun (n-3) 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program /Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun (n-1) 2020	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Th.	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Program									
	Kegiatan :									
	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	0	12	12	12	100%	0	0	#DIV/0!
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	0	12	23	23	100%	0	0	#DIV/0!
	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	Terpenuhinya Kebutuhan Jasa Administrasi Jantor Yang Baik	0	12	12	12	100%	0	0	#DIV/0!
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan Alat Kebersihan Kantor	0	12	12	12	100%	0	0	#DIV/0!
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhinya Alat Tukis Kantor	0	12	60	60	100%	0	0	#DIV/0!
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terpenuhinya kebutuhan Barang Cetakan dan Penggandaan	0	12	2	2	100%	2	0	#DIV/0!
	Penyediaan komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	0	12	9	9	100%	0	0	#DIV/0!
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Terlaksananya Pelayanan Rapat dan Koordinasi Rutin	0	12	12	12	100%	0	0	#DIV/0!
	Kegiatan Jasa Pengaman Kantor, Pramunhakti, Pengemudi dan Penjaga Malam	Kelancaran Administrasi Kantor	0	12	8	8	100%	0	0	#DIV/0!
	Perjalanan Dinas	Meningkatnya Kelancaran Koordinasi dan Tupoksi	0	12	12	12	100%	0	0	#DIV/0!

KODE	Ururan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program(Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun (n-3) 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program /Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun (n- 1) 2020	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana									
	Pengadaan Kendaraan Dinas	Terpenuhinya Pengadaan Kendaraan Dinas	0	100%	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	0	100%	4	4	100%	0	0	#DIV/0!
	Pengadaan Peralatan Gedung kantor	Tersedianya Peralatan edung Kantor	0	100%	4	4	100%	0	0	#DIV/0!
	Pemeliharaan Rutin Berkala Alat - Alat Kantor	Terpeliharanya Pemeliharaan Rutin erkala Alat - Alat Kantor	0	100%	12	12	100%	0	0	#DIV/0!
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Mobil Dinas dan Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas dan Operasional		100%	23	23	100%	0	0	100
	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Gedung Kantor	Terpeliharanya Rumah/Gedung Kantor	0	100%	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur									
	Kegiatan :									
	Pengadaan Pakaian Khusus Hari - Hari Tertentu	Tersedianya Pakaian Khusus Hari - Hari Tertentu	0	100%	81	79	98%	0	0	#DIV/0!
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	0	100%	2	2	100%	0	0	#DIV/0!
	Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur									
	Kegiatan :									
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang - Undangan	Terlaksananya Keikutsertaan Aparatur Dalam BinteK	0	100%	1	1	100%	0	0	

KODE	Ururan Bidang Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program(Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun (n-3) 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program /Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun (n-1) 2020	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Th. Berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja SKPD									
	Kegiatan :									
	Penyusunan Laporan capaian kinerja dan Ikhtisar dan Relisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		100%	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
	Program Perencanaan SKPD									#DIV/0!
	Kegiatan :									
	Penyusunan Renstra SKPD	Tersedianya Dokumen Renstra SKPD	0		0	0	#DIV/0!	1	1	#DIV/0!
	Penyusunan Renja SKPD	Tersedianya Dokumen Perencanaan SKPD	0	100%	0	0	#DIV/0!	1	1	#DIV/0!
	Program Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran									
	Kegiatan :									
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Perizinan	Jumlah STNK/KIR dan Materai	Kend. Roda 2 =11 Kend. Roda 3 = 2 Kend. Roda 4 = 15 384 Lembar	- - - -				Kend. Roda 2 =11 Kend. Roda 3 = 2 Kend. Roda 4 = 15 384 Lembar	Kend. Roda 2 =22 Kend. Roda 3 = 4 Kend. Roda 4 = 26 768 Lembar	100 100 100 100
	Penyediaan Jasa Komponen /Instalasi Telekomunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pemakaian Telephone, Internet, Air, Listrik dan Komponen Instalasi Listrik	102.000 Kwh 1.320 Kubik 2 Paket 1 Tahun 1 Tahun	- - - - -				102.000 Kwh 1.320 Kubik 2 Paket 1 Tahun 1 Tahun	102.000 Kwh 1.320 Kubik 2 Paket 1 Tahun 1 Tahun	100 100 100 100 100
	Penyediaan Jasa Adm Keuangan dan Aset	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan Aset dan Pengadaan Barang/Jasa	31 Orang	-				31 Orang	62 Orang	100
	Penyediaan Jasa tenaga Pendukung, administrasi/Tenaga Perkantoran	Jumlah Jasa Tenaga Pendukung/Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	38 Orang	-				38 Orang	76 Orang	100

KODE	Urusan Bidang Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program(Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun (n-3) 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program /Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun (n-1) 2020	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Th. Berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Penyediaan ATK, Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah ATK, Cetak dan Penggandaan	1 Tahun	-			100	1 Tahun	1 Tahun	100
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Alat Tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	-			100	12 Bulan	24 Bulan	100
	Pengadaan, Pemeliharaan, Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan, Pemeliharaan, Peralatan dan Perlengkapan Gedung kantor	Pengadaan 12 Unit	-			100	Pengadaan 12 Unit	Pengadaan 24 Unit	100
			Peralatan 17 Unit	-			100	Peralatan 17 Unit	Peralatan 34 Unit	100
			Perlengkapan 1 Tahun	-			100	Perlengkapan 1 Tahun	Perlengkapan 2 Tahun	100
			Pemeliharaan	-			100	Pemeliharaan	Pemeliharaan	100
	Pengadaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional	Jumlah Pengadaan		-						100
		Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Roda 2, Roda 3 dan Roda 4	Pemeliharaan 11 Unit Kend. Roda 2, 2 Unit Kend. Roda 3 dan 15 Unit Kend. Roda 4	-			100	Pemeliharaan 11 Unit Kend. Roda 2, 2 Unit Kend. Roda 3 dan 15 Unit Kend. Roda 4	Pemeliharaan 22 Unit Kend. Roda 2, 4 Unit Kend. Roda 3 dan 22 Unit Kend. Roda 4	100
		BBM	1 Tahun	-			100	1 Tahun	2 Tahun	100
	Pembangunan , Pemeliharaan dan rehabilitasi Gedung/Bangunan Utilitas Kantor	Pengadaan	1 Gedung	-			0	1 Gedung	1 Gedung	100
		Pemeliharaan		-			0	-		
		Rehabilitasi Gedung		-			0	-		
	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur									
	Kegiatan :									
	Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari - Hari Tertentu Beserta Perlengkapannya	Pakaian Dinas Harian (PDH) dan Pakaian Kerja Lapangan (CS) dan Satpam	92 Stel	-				92 Stel	92 Stel	100
	Pendidikan dan Pelatihan /Bimbingan Teknis/kursus	Diklat/ Bimtek dan Kursus	15 Kali	-			0	15 Kali	15 Kali	100
	Perjalanan Dinas	Rapat Koordinasi dan KonsultasiLuar Daerah	40 Kali	-			100	40 Kali	40 Kali	100
	Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah									
	Kegiatan :									
	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah	6 Dokumen	-	-	-	-	6 Dokumen	6 Dokumen	100
	Penyusunan Laporan Keuangan	Dokumen Pelaporan Keuangan dan Aset Perangkat Daerah	3 Dokumen	-	-	-	-	3 Dokumen	3 Dokumen	100

KODE	Urusan Bidang Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program(Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun (n-3) 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program /Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun (n-1) 2020	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Th. Berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (n-2) 2019	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
	Program pengelolaan Penyelamatan. Pelestarian Dokumen Arsip daerah									
	Kegiatan :									
	Akuisi Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	Jumlah Perwal tentang Pengelolaan Arsip	4 Buku Perwal	2	4	5	125	4	11	2,75
		Jumlah Storyline Sejarah	1 Keg	0	1	1	100	1	2	200
		Jumlah arsip yang diolah	1.200 Berkas	17.797	1200	10227	852,25	1200	29224	2435,3
		Jumlah Arsip Yang Terakuisisi Pada LKD	1 Buku	0	0	0		1	1	100
		Jumlah Pegawai LKD yang dilakukan Inhouse Training oleh Tim ANRI	1 Org/PD	0	0	0		30	30	3000
		Jumlah PD Yang Mendapat Pendampingan Tekhnis Implementasi SIKD	1 PD	0	0	0		1	1	100
		Jumlah PD Yang Dievaluasi Pelaksanaan SIKD	1 PD	0	0	0		1	1	100
		Alih Media Arsip	1 Keg	0	0	0		1	1	100
		Pameran Arsip	1 Keg	0	0	0		0	0	0
		Pemusnahan Arsip,	0	0	0	0		1	1	#DIV/0!
		Pendataan Arsip Vital	1 Dok	0	0	0		0	0	0

						Pembinaan dan Pengawasan	Jumlah Asistensi Pembinaan PD, bagian pada Sekretariat Daerah dan Kelurahan	22 PD,Bag,Kel	0	23	23	100	22	45	204,5
							Jumlah asistensi pembinaan Ormas/Orpol Perusahaan	19 Ormas/Orpol, Perusahaan	0	13	13	100	19	32	168,4
							Jumlah PD, Bagian dan Kecamatan Yang Mendapat Audit dan Monitoring Kearsipan	14 PD	0	16	16	100	20	36	257,1
							Pendataan Ormas/ Orpol dan Perusahaan	15 Ormas/Orpol, Perusahaan	0	0	0		10	10	66,7
							Gerakan Nasional Sadar Arsip	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai Yang mengikuti Coaching Clinic Pra Lomba Kearsipan Internal PD	60 Orang	0	0	0		60	60	100
							Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Workshop penyusutan Arsip	60 Orang	0	0	0		60	60	100
							Jumlah Pegawai Yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan Kearsipan	60 Orang	0	0	0		60	60	100
							Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic dasar - dasar Kearsipan Bagi PD	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi PD	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic pengelolaan Arsip Aktif Bagi PD	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagi PD	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai yang Mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Vital Bagi PD	60 Orang	0	0	0		60	60	100
							Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi PD	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi PD	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Dasar - Dasar Kearsipan Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	60 Orang	0	0	0		60	60	100
							Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic pengelolaan Arsip Aktif Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai yang Mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Vital Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	60 Orang	0	0	0		0	0	0
							Lomba Kearsipan Untuk Tingkat PD dan Pengelola Kearsipan	1 Keg	0	0	0		0	0	0

					Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Jumlah Rata - rata Pengunjung Perpustakaan Tahunan									
					Kegiatan :										
					Pengembangan Koleksi erpustakaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Tersedianya Jumlah Buku Fisik maupun Digital Dalam Meningkatkan Minat Baca Pemustaka	500 Eks Buku Karya Cetak	822	500	5605	1121	500	6927	1385,4	
							115 Judul Buku Digital/ebook	0	106	636	600	110	746	648,7	
							45.336 Jumlah Pengunjung	30336	35336	32423	91,8	40336	103095	227,4	
							4.452 Jumlah Transaksi Peminjaman	1729	2654	5406	203,7	3553	10688	2401,8	
							100 Eks Bahan Pustaka Yang Dilestarikan	0	100	100	100	100	200	200	
					Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Yang Mengikuti Sosialisasi	40 Orang	0	40	40	100	40	80	200	
						Kerjasama Antar Perpustakaan dan Pihak Ketiga	3 MOU/PKS	0	3	5	166,7	3	8	266,7	
						Ekspose Perpustakaan	5 Kegiatan	4	4	4	100	5	13	260	
						Jumlah Pojok Baca Yang Terdata	37 Pojok Baca/Perpustakaan	171	59	59	100	76	306	827,0	
						Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan /Pojok Baca	76 Pojok Baca/Perpustakaan	0	171	171	100	59	230	302,6	

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Pada tataran konsepnya kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi priode tahun 2018-2023 adalah hasil kerja yang dapat ditunjukkan dan yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam urusan kearsipan dan perpustakaan selama kurun waktu lima tahun yang dimulai pada tahun 2018, dan berakhir pada tahun 2023 sesuai dengan masa kepemimpinan walikota dan wakil walikota jambi priode 2018-2023. Pada tataran 2018-2023 dapat dilihat dari efisensi dan efektivitas sejumlah aktivitas-aktivitas organisasi yang sudah ditetapkan pada perencanaan strategis (renstra) lima tahun yaitu 2018-2023 mampu menjawab dan menyelesaikan seluruh permasalahan dan tantangan yang dihadapi organisasi pada kurun waktu dimaksud dan sudah dipilih serta ditetapkan bersama oleh anggota organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang dituangkan dalam perencanaan strategis. Adapun permasalahan dan tantangan tersebut dimaknai sebagai kondisi awal yang dimiliki organisasi dan kinerjanya dimaknai sebagai kondisi akhir yang dikehendaki atau dicanangkan oleh organisasi guna mencapai tujuan organisasi dan menciptakan daya saing organisasi dalam pelayanan publik bidang kearsipan dan perpustakaan.

Berhasil atau tidaknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018-2023 dalam menjawab semua permasalahan tersebut diukur melalui ketercapaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi 2 indikator yang tertuang dalam perencanaan strategis 2018-2023 yaitu sebagai berikut:

- a. Indikator Kinerja 1 pada sasaran 1 yaitu Persentase Perangkat daerah (PD) yang mengelola Arsip Sesuai Standar. Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun sebanyak 5 PD yang mengelola Arsip sesuai standar, kondisi capaian target pada tahun 2019 mencapai 28%, tahun 2020 sebanyak 41%, tahun 2021 sebanyak 54%, tahun 2022 sebanyak 67%, dan pada tahun 2023 sebanyak 79% PD yang mengelola arsip sesuai standar.
- b. Indikator Kinerja 1 pada sasaran 2 yaitu Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan. Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun terjadi penambahan pengunjung dengan target pertumbuhan 5000 pengunjung tahunan, kondisi capaian target pengunjung pada tahun 2019 dicapai sebesar 5.75% pengunjung, tahun 2020 sebesar 6.57% pengunjung, tahun 2021 sebesar 7.38% pengunjung, tahun 2022 sebesar 8.19% pengunjung dan pada tahun 2023 sebesar 9.01% pengunjung.

Semua capaian kinerja yang dijelaskan pada huruf a sampai b perbandingan antara capaian tahunan akan diungkap pada table 2.2 dan interpretasi atas kesenjangan dan keberhasilan yang telah dicapai serta factor-faktor yang mempengaruhi kesenjangan dan keberhasilan akan dijelaskan pada halaman berikut setelah tabel. 2.2

Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023

No	Indikator Kinerja DKP	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra DKP Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke (%)				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Persentase PD yang mengelola Arsip sesuai standar	5 PD pertahun	5 PD pertahun	-	28	41	54	67	79	28	-	-	-	-	100	-	-	-	-
2	Persentase Pengunjung Perpustakaan Pertahun	5000 Pengunjung Pertahun	5000 Pengunjung Pertahun	-	5.75	6.57	7.38	8.19	9.01	5.75	-	-	-	-		-	-	-	-

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Tujuan Dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH					REALISASI CAPAIAN					CATATAN ANALISIS
				2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	
Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK	Jumlah PD Yang Menerapkan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)	Meningkatnya Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD Yang Mengelola Arsip Sesuai Standa	28	41	54	67	79	28	-	-	-	-	
Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan	Nilai IKM Terhadap Pelayanan Perpustakaan	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	5.75	6.57	7.38	8.19	9.01	5.75	-	-	-	-	

Tabel 2.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018-2023

Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran Pada Tahun					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program																	
Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah																	
Kegiatan :																	
1. Akuisisi Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	416.900.000	1.687.054.075	642.000.000	661.260.000	681.098.000	396.949.700	-	-	-	-	95.21	-	-	-	-		
1. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	275.238.400	297.086.000	642.000.000	661.260.000	681.098.000	274.598.200	-	-	-	-	99.76	-	-	-	-		
Program																	
Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan																	
Kegiatan :																	

Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran Pada Tahun					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Pustaka	1.039.916.000	626.863.700	761.100.000	774.000.000	794.000.000	1.004.829.033	-	-	-	-	96.62	-	-	-	-	-	-
2. Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca	230.000.500	-323.765.400	339.900.000	360.030.000	374.051.000	229.025.500	-	-	-	-	99.57	-	-	-	-	-	-

Berdasarkan uraian data yang terdapat pada tabel 2.4 tentang anggaran dan realisasi pendanaan dapat dijelaskan bahwa ratio antara anggaran dan realisasi baik dan amat baik. Ketercapaian kinerja anggaran tersebut karena adanya koordinasi antara sub bagian keuangan dengan bidang-bidang sebagai pengelola kegiatan dan pihak-pihak ke-3 yang memiliki keterkaitan sebagai pelaksana kegiatan pada DKP. Faktor lainnya dapat diungkapkan bahwa keberhasilan dalam urusan keuangan pada DKP karena sumber daya manusia pengelola keuangan telah mematuhi prosedur kerja pencairan keuangan berdasarkan anggaran KAS yang sudah ditetapkan pada DPA, sehingga implementasi pencairan dan penggunaan anggaran telah disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan. Disamping itu keberhasilan ini ditopang pula dengan kesiapan SDM dalam menyusun laporan keuangan sesuai aturan yang berlaku.

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan fungsi SKPD

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, ditentukan isu-isu penting yaitu sebagai berikut:

A. Isu Internal

1) Rendahnya Sumber Daya Manusia Aparatur.

Salah satu modal utama pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti SDM yang sehat, mandiri, beriman, taqwa, tangguh, kreatif, berdedikasi, profesional, dan berwawasan kebangsaan serta memiliki semangat wirausaha melalui suatu system pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang terencana untuk mampu memiliki kompetensi keunggulan kompetitif. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan dan pengembangan SDM di bidang Kearsipan dan Perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan maupun seminar, agar lebih berorientasi pada peningkatan kualitas SDM serta peningkatan jumlah pejabat fungsional Pustakawan dan Arsiparis. Sumber daya manusia yang kompeten adalah seseorang yang memiliki unsur-unsur pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*), peran sosial (*social role*), citra diri (*self-image*), perilaku (*behave*), dan motivasi (*motive*) sesuai dengan jenis pekerjaannya dan jenjang jabatannya. Dari unsur-unsur kandungan kompetensi tersebut, pengetahuan (*knowledge*) merupakan langkah pertama yang harus diberikan kepada semua pihak yang terlibat dalam peningkatan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.

2) Koordinasi Antar Instansi Belum Sinergis

Pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan dalam konteksnya merupakan bidang pengembangan yang sangat kompleks dan memiliki banyak keterkaitan dengan pihak lainnya, baik yang terkait secara langsung ataupun tidak langsung. Pengelompokan *stakeholders* dapat dijabarkan sebagai berikut : pemerintah, swasta, dan masyarakat. Gambaran pelaku dalam pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan tersebut mengisyaratkan bahwa setiap upaya dan langkah-langkah pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan akan memiliki pengaruh terhadap pihak-pihak yang terkait. Hubungan kelembagaan dalam wujud koordinasi antar pelaku perpustakaan dan kearsipan dirasakan

masih belum optimal, sehingga upaya meningkatkan koordinasi perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan melalui program-program pembangunan lebih terpadu dan terintegrasi. Seperti halnya program pembangunan perpustakaan taman (*library in the park*) dan layanan perpustakaan keliling (*moving library*) akan berhasil apabila didukung oleh instansi terkait

3) Keterbatasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Upaya untuk meningkatkan minat baca masyarakat pada saat ini dihadapkan pada suatu dilema, bahwa di satu sisi diharapkan mampu berperan sebagai lembaga dalam meningkatkan minat baca masyarakat Kota Jambi. Namun di sisi lain sebagai pusat pelayanan baca masyarakat tidak diimbangi dengan sarana dan prasarana yang memadai baik untuk sarana baca maupun peralatan kantor.

4) Belum Terelesainya Pembangunan Gedung Depo Arsip

Sebagai lembaga kearsipan yang memiliki tugas pokok dalam penyelamatan, pendataan dan penataan arsip PD lingkungan Pemerintah Kota Jambi, akan semakin efektif jika didukung oleh sarana dan prasarana kearsipan yang memadai salah satunya adalah Gedung Depo Arsip yang representatif dan sesuai standar kearsipan. Pada tahun 2018 telah dilakukan pembangunan Depo Arsip. Akan tetapi, pembangunan tersebut belum bisa diselesaikan sepenuhnya dikarenakan anggaran yang tidak mencukupi. Semakin tingginya kegiatan administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Jambi akan semakin tinggi pula arsip yang dihasilkan. Untuk itu diharapkan pembangunan gedung depo arsip dapat dilanjutkan guna penyimpanan dan penyelamatan arsip-arsip yang memiliki nilai tinggi yang dihasilkan oleh PD.

5) Belum Termanfaatkannya Teknologi Informasi secara Maksimal

Perkembangan teknologi informasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sudah mulai dilaksanakan dengan membuat database informasi perpustakaan dan kearsipan. Akan tetapi, database informasi tersebut belum berkerja secara maksimal dikarenakan belum didukung oleh perangkat jaringan informasi yang maksimal serta sumber daya manusia yang sangat terbatas baik jumlahnya maupun kompetensinya.

B. Isu Eksternal

1) Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Rendahnya minat baca masyarakat disebabkan oleh fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, koleksi buku yang kurang lengkap, rendahnya koordinasi dengan pihak luar dalam menentukan lokasi pelayanan perpustakaan keliling.

2) Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Pengembangan perpustakaan dan kearsipan membutuhkan berbagai acuan, khususnya yang terkait dengan prospek dan kelayakannya. Penyusunan berbagai acuan tersebut perlu didukung dengan sistem teknologi informasi serta data-data yang valid dan akurat. Keberadaan database perpustakaan dan kearsipan sangat tepat untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Akan tetapi, sampai saat ini database tersebut masih dikelola oleh internal lembaga, belum bisa diakses oleh khalayak umum. Sehingga beberapa informasi yang dibutuhkan oleh instansi terkait ataupun masyarakat belum bisa ditemukan dengan mudah dan cepat. Hal tersebut disebabkan karena terbatasnya anggaran untuk pengadaan server serta fasilitas pendukung sistem informasi lainnya. Oleh karena itu, diharapkan di tahun mendatang anggaran dapat ditingkatkan guna teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

3) Rendahnya Pemahaman Peraturan Perundang – Undangan Kearsipan

Rendahnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan mengakibatkan banyak arsip-arsip tercecer, hilang dan tidak terpelihara dengan baik. Oleh karena itu, para pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kota Jambi dipandang perlu memahami tata kelola arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah kearsipan yang telah ditetapkan. Salah satunya adalah dengan mengikuti pendidikan dan latihan serta kegiatan sosialisasi atau penyuluhan yang diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada setiap tahunnya.

4) Rendahnya kesadaran aparaturnya dalam pengelolaan arsip

Salah satu kunci untuk tumbuh dan berkembangnya pengelolaan kearsipan adalah terciptanya tata kelola arsip yang handal baik di seluruh PD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi maupun di tingkat swasta. Untuk itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi akan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi untuk mengadakan program pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi seluruh aparaturnya di lingkungan Pemerintah Kota Jambi. Hal tersebut dilakukan untuk menumbuhkan kembangkan kesadaran setiap aparaturnya akan pentingnya pengelolaan arsip.

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Proses yang dilakukan yaitu membandingkan antara Rancangan Awal RKPD dengan hasil analisa kebutuhan yaitu :

Dengan berakhirnya tahun anggaran tahun lalu, maka akan dapat dilihat kekurangan atau kelemahan-kelemahan pada anggaran yang lalu, kekurangan dan kelemahan tahun lalu bila hal tersebut ada maka akan diperbaiki pada tahun mendatang.

Sedangkan review terhadap Rancangan Awal RKPD tahun lalu dapat dilihat pada Tabel 2.4 (Terlampir).

TABEL 2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

RANCANGAN AWAL RKPD						HASIL ANALISIS KEBUTUHAN					
NO	PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (Output) KEGIATAN (Outcome)	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (Output) KEGIATAN OUTCOME)	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	CATATAN ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran	Kota Jambi	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	Rp 4.957.000.000	Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran	Kota Jambi	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	Rp 4.957.000.000	Program/kegiatan Masih Perlu di Laksanakan
			Cakupan Sarana dan Prasarana Dalam Kondisi Baik					Cakupan Sarana dan Prasarana Dalam Kondisi Baik			
			Kegiatan :								
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Perizinan	Kota Jambi	Jumlah STNK/KIR dan Materai	Kend. Roda 2 =11 Kend. Roda 3 = 2 Kend. Roda 4 = 11 384 Lembar	Rp 19.360.000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Perizinan	Kota Jambi	Jumlah STNK/KIR dan Materai	Kend. Roda 2 =11 Kend. Roda 3 = 2 Kend. Roda 4 = 11 384 Lembar	Rp 19.360.000	
2	Penyediaan Jasa Komponen/instalasi telekomunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Pemakaian Telp, Internet, Air, Listrik dan Komponen Instalasi Listrik Yang disediakan	102.000 Kwh 1.320 Kubik 2 Paket 250000% 1 Tahun	Rp 356.485.500	Penyediaan Jasa Komponen/instalasi telekomunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Pemakaian Telp, Internet, Air, Listrik dan Komponen Instalasi Listrik Yang dis	102.000 Kwh 1.320 Kubik 2 Paket 250000% 1 Tahun	Rp 356.485.500	
3	Penyediaan Jasa Adm Keuangan dan Aset	Kota Jambi	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan Aset dan Pengadaan Barang/Jasa	31 Orang	Rp 199.292.940	Penyediaan Jasa Adm Keuangan dan Aset	Kota Jambi	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan Aset dan Pengadaan Barang/Jasa	31 Orang	Rp 199.292.940	
4	Penyediaan Jasa tenaga Pendukung, administrasi/Tenaga Perkantoran	Kota Jambi	Jumlah Jasa Tenaga Pendukung/Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	38 Orang	Rp 685.250.492	Penyediaan Jasa tenaga Pendukung, Tenaga administrasi/Tenaga Perkantoran	Kota Jambi	Jumlah Jasa Tenaga Pendukung/Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	38 Orang	Rp 685.250.492	
5	Penyediaan ATK, Barang Cetakan dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan an Penggandaan	1 Tahun	Rp 42.911.963	Penyediaan ATK, Barang Cetakan dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan an Penggandaan	1 Tahun	Rp 42.911.963	
6	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kota Jambi	Tersedianya Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu Serta Harian	12 Bulan	Rp 38.500.000	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kota Jambi	Tersedianya Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu Serta Harian	12 Bulan	Rp 38.500.000	
7	Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung Kantor	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan, Pemeliharaan, Peralatan dan Perlengkapan Gedung kantor	Pengadaan 12 Unit Peralatan 17 Unit Perlengkapan 1 Tahun Pemeliharaan	Rp 2.884.449.105	Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung Kantor	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan, Pemeliharaan, Peralatan dan Perlengkapan Gedung kantor	Pengadaan 12 Unit Peralatan 17 Unit Perlengkapan 1 Tahun Pemeliharaan	Rp 2.884.449.105	
8	Pengadaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Roda 2, Roda 3 dan Roda 4 BBM	Pemeliharaan 11 Unit Kend. Roda 2, 2 Unit Kend. Roda 3 dan 15 Unit Kend. Roda 4 1 Tahun	Rp 530.750.000	Pengadaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional	Kota Jambi	Jumlah Pengadaan Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Roda 2, Roda 3 dan Roda 4 BBM	Pemeliharaan 11 Unit Kend. Roda 2, 2 Unit Kend. Roda 3 dan 15 Unit Kend. Roda 4 1 Tahun	Rp 530.750.000	
9	Pembangunan , Pemeliharaan dan rehabilitasi Gedung/Bangunan Utilitas Kantor	Kota Jambi	Pengadaan Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung	Gedung Perpustakaan, Gedung Arsip, Rumah Penjaga, Pos, Satpam, Mushola	Rp 200.000.000	Pembangunan , Pemeliharaan dan rehabilitasi Gedung/Bangunan Utilitas Kantor	Kota Jambi	Pengadaan Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung	Gedung Perpustakaan, Gedung Arsip, Rumah Penjaga, Pos, Satpam, Mushola	Rp 200.000.000	

II	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Kota Jambi		100%	Rp 372.000.000	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Kota Jambi	DisiplinSumber Daya Aparatur Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%	Rp 372.000.000	
	Kegiatan :					Kegiatan :					
1	Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari - Hari Tertentu Beserta Perlengkapannya	Kota Jambi	Pakaian Dinas Harian (PDH) dan Pakaian Kerja Lapangan (CS) dan Satpam	92 Stel	Rp 77.700.000	Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari - Hari Tertentu Beserta Perlengkapannya	Kota Jambi	Pakaian Dinas Harian (PDH) dan Pakaian Kerja Lapangan (CS) dan Satpam	92 Stel	Rp 77.700.000	
2	Pebdidikan dan Pelatihan /Bimbingan Teknis/kursus	Kota Jambi	Diklat/ Bimtek dan Kursus	15 Kali	Rp 60.000.000	Pebdidikan dan Pelatihan /Bimbingan Teknis/kursus	Kota Jambi	Diklat/ Bimtek dan Kursus	15 Kali	Rp 60.000.000	
3	Perjalanan Dinas	Kota Jambi	Rapat Koordinasi dan KonsultasiLuar Daerah	40 Kali	Rp 234.300.000	Perjalanan Dinas	Kota Jambi	Rapat Koordinasi dan KonsultasiLuar Daerah	40 Kali	Rp 234.300.000	
III	Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	100%	Rp 3.000.000	Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	100%	Rp 3.000.000	
	Kegiatan :					Kegiatan :					
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Kota Jambi	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah	6 Dokumen	Rp 2.300.000	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Kota Jambi	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah	6 Dokumen	Rp 2.300.000	
2	Penyusunan Laporan Keuangan	Kota Jambi	Dokumen Pelaporan Keuangan dan Aset Perangkat Daerah	3 Dokumen	Rp 700.000	Penyusunan Laporan Keuangan	Kota Jambi	Dokumen Pelaporan Keuangan dan Aset Perangkat Daerah	3 Dokumen	Rp 700.000	
IV	Program Pengelolaan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah	Kota Jambi	Jumlah Arsip Yang Terselamatkan	1200 Berkas	Rp 1.284.000.000	Program Pengelolaan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah	Kota Jambi	Jumlah Arsip Yang Terselamatkan	1200 Berkas	Rp 1.284.000.000	
			Peningkatan SDM Pengelola Arsip	100%				Peningkatan SDM Pengelola Arsip	1005		
	Kegiatan :					Kegiatan :					
1	Akuisi Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	Kota Jambi	Jumlah Perwal tentang Pengelolaan Arsip	4 Buku Perwal	Rp 642.000.000	Akuisi Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	Kota Jambi	Jumlah Perwal tentang Pengelolaan Arsip	4 Buku Perwal	Rp 642.000.000	
			Jumlah Storyline Sejarah	1 Buku				Jumlah Storyline Sejarah	1 Buku		
			Jumlah arsip yang diolah	1.200 Berkas				Jumlah arsip yang diolah	1.200 Berkas		
			Jumlah arsip yang terakuisisi pada LKD	1 OPD				Jumlah arsip yang terakuisisi pada LKD	1 OPD		
			Jumlah Preservasi arsip statis pada LKD					Jumlah Preservasi arsip statis pada LKD			
			Jumlah Dokumen SOP Layanan Kearsipan pada LKD					Jumlah Dokumen SOP Layanan Kearsipan pada LKD			
			Jumlah Pegawai LKD yang dilakukan Inhouse Training oleh Tim ANRI	30 Org/PD				Jumlah Pegawai LKD yang dilakukan Inhouse Training oleh Tim ANRI	30 Org/PD		
			Jumlah PD yang mendapatkan pendampingan teknis implementasi SIKD	1 PD				Jumlah PD yang mendapatkan pendampingan teknis implementasi SIKD	1 PD		
			Jumlah PD yang dievaluasi pelaksanaan SIKD	1 Pd				Jumlah PD yang dievaluasi pelaksanaan SIKD	1 Pd		
			Penyusunan Naskah Sumber					Penyusunan Naskah Sumber			
			Penerbitan Naskah Sumber					Penerbitan Naskah Sumber			
			Fumigasi					Fumigasi			
			Alih Media Arsip	1 Kegiatan				Alih Media Arsip	1 Kegiatan		
			Pameran Arsip					Pameran Arsip			
			Kontens diorama kearsipan					Kontens diorama kearsipan			
			Pemusnahan Arsip	1 Kegiatan				Pemusnahan Arsip	1 Kegiatan		
			Pendataan Arsip Vital					Pendataan Arsip Vital			

2	Pembinaan dan Pengawasan	Kota Jambi	Jumlah Asistensi Pembinaan PD, bagian pada Sekretariat Daerah dan Kelurahan	22 PD,Bag,Kel	Rp	642.000.000	Pembinaan dan Pengawasan	Kota Jambi	Jumlah Asistensi Pembinaan PD, bagian pada Sekretariat Daerah dan Kelurahan	22 PD,Bag,Kel	Rp	642.000.000	
			Jumlah asistensi pembinaan Ormas,Orpol Perusahaan	19 Ormas/Orpol, Perusahaan					Jumlah asistensi pembinaan Ormas,Orpol Perusahaan	19 Ormas/Orpol, Perusahaan			
			Jumlah PD, Bagian dan Kecamatan Yang Mendapat Audit dan Monitoring Kearsipan	20 PD					Jumlah PD, Bagian dan Kecamatan Yang Mendapat Audit dan Monitoring Kearsipan	20 PD			
			Pendataan Ormas/ Orpol dan Perusahaan	10 Ormas/Orpol, Perusahaan					Pendataan Ormas/ Orpol dan Perusahaan	10 Ormas/Orpol, Perusahaan			
			Berakan Nasional Sadar Arsip	-					Berakan Nasional Sadar Arsip	-			
			Jumlah Pegawai Yang mengikuti Coaching Clinic Pra Lomba Kearsipan Internal PD	60 Orang					Jumlah Pegawai Yang mengikuti Coaching Clinic Pra Lomba Kearsipan Internal PD	60 Orang			
			Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Workshop penyusutan Arsip	60 Orang					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Workshop penyusutan Arsip	60 Orang			
			Jumlah Pegawai Yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan Kearsipan	60 Orang					Jumlah Pegawai Yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan Kearsipan	60 Orang			
			Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic dasar - dasar Kearsipan Bagi PD	-					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic dasar - dasar Kearsipan Bagi PD	-			
			Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi PD	-					Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi PD	-			
			Jumlah pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic pengelolaan Arsip Aktif Bagi PD	-					Jumlah pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic pengelolaan Arsip Aktif Bagi PD	-			
			Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagio PD	-					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagio PD	-			
			Jumlah Pegawai yang Mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Vital Bagi PD	60 Orang					Jumlah Pegawai yang Mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Vital Bagi PD	60 Orang			
			Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi PD	-					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi PD	-			
			Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi PD	-					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi PD	-			
			Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Dasar - Dasar Kearsipan Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	60 Orang					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Dasar - Dasar Kearsipan Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	60 Orang			
			Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-					Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-			
			Jumlah pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic pengelolaan Arsip Aktif Bagi Ormas/Orpol dan	-					Jumlah pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic pengelolaan Arsip Aktif Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-			
			Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-			
			Jumlah Pegawai yang Mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Vital Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-					Jumlah Pegawai yang Mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Vital Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-			
			Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-			
			Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi Ormas/Orpol dan Perusahaan	-			
			Lomba Kearsipan Untuk Tingkat PD dan Pengelola Kearsipan	-					Lomba Kearsipan Untuk Tingkat PD dan Pengelola Kearsipan	-			
			Lomba Kearsipan Untuk Tingkat kelurahan dan Pengelola Kearsipan	-					Lomba Kearsipan Untuk Tingkat kelurahan dan Pengelola Kearsipan	-			
			Lomba Kearsipan Untuk Tingkat SD,SMP dan Pengelola Kearsipan	-					Lomba Kearsipan Untuk Tingkat SD,SMP dan Pengelola Kearsipan	-			

V	Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Kota Jambi	Jumlah Rata - rata Pengunjung Perpustakaan Tahun	55,504	Rp 1.101.000.000	Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Kota Jambi	Jumlah Rata - rata Pengunjung Perpustakaan Tahun	55,504	Rp 1.101.000.000	
	Kegiatan :					Kegiatan :					
1	Pengembangan Koleksi erpustakaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Jambi	Tersedianya Jumlah Buku Fisik maupun Digital Dalam Meningkatkan Minat Baca Pemustaka	500 Eks Buku Karya Cetak 110 Judul Buku Digital/ebook 40.336 Jumlah Pengunjung 3.553 Jumlah Transaksi Peminjaman 100 Eks Bahan Pustaka Yang Dilestarikan	Rp 761.100.000	Pengembangan Koleksi erpustakaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kota Jambi	Tersedianya Jumlah Buku Fisik maupun Digital Dalam Meningkatkan Minat Baca Pemustaka	500 Eks Buku Karya Cetak 110 Judul Buku Digital/ebook 40.336 Jumlah Pengunjung 3.553 Jumlah Transaksi Peminjaman 100 Eks Bahan Pustaka Yang Dilestarikan	Rp 761.100.000	
2	Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca	Kota Jambi	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Yang Mengikuti Sosialisasi Kerjasama Antar Perpustakaan dan Pihak Ketiga Ekspose Perpustakaan Jumlah Pojok Baca Yang Terdata Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan /Pojok Baca	40 Orang 3 MOU/PKS 5 Kegiatan 76 Pojok Baca/Perpustakaan 59 Pojok Baca/Perpustakaan	Rp 339.900.000	Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca	Kota Jambi	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Yang Mengikuti Sosialisasi Kerjasama Antar Perpustakaan dan Pihak Ketiga Ekspose Perpustakaan Jumlah Pojok Baca Yang Terdata Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan /Pojok Baca	40 Orang 3 MOU/PKS 5 Kegiatan 76 Pojok Baca/Perpustakaan 59 Pojok Baca/Perpustakaan	Rp 339.900.000	
TOTAL KEGIATAN TAHUN 2020					Rp 7.717.000.000					Rp 7.717.000.000	

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan

Sesuai dengan Peraturan Walikota tahun 2017 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota, maka berikut ini kami sajikan tabel terkait dengan Usulan Program kegiatan Tahun 2021 (Terlampir).

**USULAN PROGRAM KEGIATAN TAHUN 2021
KOTA JAMBI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI**

NO	PROGRAM / KEGIATAN
1	2
I	Program Pelayanan Administrasi Dan Sarana Prasarana Perkantoran
	Kegiatan :
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Perizinan
2	Penyediaan Jasa Komponen/instalasi Telekomunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Aset
4	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Tenaga Administrasi/ Tenaga Pekantoran
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan
6	Penyediaan Makanan dan Minuman
7	Pengadaan, Pemeliharaan dan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung kantor
8	Pengadaan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional
9	Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi gedung/Bangunan Utilitas Kantor
II	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
	Kegiatan :
1	Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari – hari Tertentu Beserta Perlengkapannya
2	Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis/Kursus
3	Perjalanan Dinas
III	Program Perencanaan Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah
	Kegiatan :
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan
2	Penyusunan Laporan Keuangan
IV	Program Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/arsip Daerah
	Kegiatan :
1	Akuisisi Pengolahan dan Layanan Kearsipan
2	Pembinaan dan Pengawasan
V	Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan
	Kegiatan :
1	Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
2	Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca

Tabel 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Tahun 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (Output) KEGIATAN (Outcome)	RENCANA TAHUN 2021			CATATAN PENTING	PERKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2022		SUMBER DANA		
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KERJA	KEBUTUHAN DAN PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KERJA	KEBUTUHAN DAN PAGU INDIKATIF	APBD KOTA	APBD PROP	APBN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kota Jambi	100%	Rp 4.957.000.000		100%	Rp 5.452.700.000			
		Cakupan Sarana dan Prasarana Dalam Kondisi Baik									
	Kegiatan :						Kegiatan :				
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Perizinan	Jumlah STNK/KIR dan Materai	Kota Jambi	Kend. Roda 2 =11	Rp 19.360.000		Kend. Roda 2 =11	Rp 21.296.000	APBD KOTA		
				Kend. Roda 3 = 2			Kend. Roda 3 = 2				
				Kend. Roda 4 = 15			Kend. Roda 4 = 15				
				384 Lembar			384 Lembar				
2	Penyediaan Jasa Komponen/instalasi telekomunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pemakaian Telp, Internet, Air, Listrik dan Komponen Instalasi Listrik Yang dis	Kota Jambi	102.000 Kwh	Rp 356.485.500		102.000 Kwh	Rp 374.309.775	APBD KOTA		
				1.320 Kubik			1.320 Kubik				
				2 Paket			2 Paket				
				1 Tahun			1 Tahun				
3	Penyediaan Jasa Adm Keuangan dan Aset	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan Aset dan Pengadaan Barang/Jasa	Kota Jambi	31 Orang	Rp 199.292.940		31 Orang	Rp 209.257.587	APBD KOTA		
4	Penyediaan Jasa tenaga Pendukung, Tenaga administrasi/Tenaga Perkantoran	Jumlah Jasa Tenaga Pendukung/Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	Kota Jambi	38 Orang	Rp 685.250.492		38 Orang	Rp 698.955.502	APBD KOTA		
5	Penyediaan ATK, Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Alat Tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan	Kota Jambi	1 Tahun	Rp 42.911.963		1 Tahun	Rp 47.203.159	APBD KOTA		
6	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu Serta Harian	Kota Jambi	12 Bulan	Rp 38.500.000		12 Bulan	Rp 42.350.000	APBD KOTA		
7	Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan, Pemeliharaan, Peralatan dan Perlengkapan Gedung kantor	Kota Jambi	Pengadaan 12 Unit	Rp 2.884.449.105		Pengadaan 12 Unit	Rp 3.628.577.977	APBD KOTA		
				Peralatan 17 Unit			Peralatan 17 Unit				
				Perlengkapan 1 Tahun			Perlengkapan 1 Tahun				
				Pemeliharaan			Pemeliharaan				
8	Pengadaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional	Jumlah Pengadaan	Kota Jambi		Rp 530.750.000			Rp 430.750.000	APBD KOTA		
		Jumlah Pemeliharaan		Pemeliharaan 11 Unit Kend.			Pemeliharaan 11 Unit Kend. Roda				
				Roda 2, 2 Unit Kend. Roda 3			2, 2 Unit Kend. Roda 3 dan 15				
				dan Roda 4			Unit Kend. Roda 4				
		BBM	Kota Jambi	1 Tahun	Rp 200.000.000		1 Tahun	-	APBD KOTA		
9	Pembangunan , Pemeliharaan dan rehabilitasi Gedung/Bangunan Utilitas Kantor	Pengadaan		1 Gedung			Gedung Perpustakaan, Gedung				
		Pemeliharaan					Arsip, Rumah Penjaga, Pos,				
		Rehabilitasi Gedung					Satpam, Mushola				

II	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Disiplin Sumber Daya Aparatur Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Kota Jambi	100%	Rp 372.000.000		100%	Rp 409.200.000	APBD KOTA		
	Kegiatan :										
1	Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari - Hari Tertentu Beserta Perlengkapannya	Pakaian Dinas Harian (PDH) dan Pakaian Kerja Lapangan (CS) dan Sapoam	Kota Jambi	92 Stel	Rp 77.700.000		92 Stel	Rp 77.700.000	APBD KOTA		
2	Pendidikan dan Pelatihan /Bimbingan Teknis/kursus	Diklat/ Bimtek dan Kursus	Kota Jambi	15 Kali	Rp 60.000.000		15 Kali	Rp 70.000.000	APBD KOTA		
3	Perjalanan Dinas	Rapat Koordinasi dan KonsultasiLuar Daerah	Kota Jambi	40 Kali	Rp 234.300.000		40 Kali	Rp 261.500.000	APBD KOTA		
III	Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Kota Jambi	100%	Rp 3.000.000		100%	Rp 3.300.000	APBD KOTA		
	Kegiatan :										
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah	Kota Jambi	6 Dokumen	Rp 2.300.000		6 Dokumen	Rp 2.500.000	APBD KOTA		
2	Penyusunan Laporan Keuangan	Dokumen Pelaporan Keuangan dan Aset Perangkat Daerah	Kota Jambi	3 Dokumen	Rp 700.000		3 Dokumen	Rp 800.000	APBD KOTA		
IV	Program Pengelolaan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah	Jumlah Arsip Yang Terselamatkan	Kota Jambi	1200	Rp 1.284.000.000		1200	Rp 1.322.520.000	APBD KOTA		
		Peningkatan SDM Pengelola Arsip		36			36				
	Kegiatan :										
1	Akuisisi Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	Jumlah Perwal tentang Pengelolaan Arsip Jumlah Storyline Sejarah Jumlah arsip yang diolah Jumlah arsip yang terakuisisi pada LKD Jumlah Preservasi arsip statis pada LKD Jumlah Dokumen SOP Layanan Kearsipan pada LKD Jumlah Pegawai LKD yang dilakukan Inhouse Training oleh Tim ANRI Jumlah PD yang mendapatkan pendampingan teknis implementasi SIKD Jumlah PD yang dievaluasi pelaksanaan SIKD Penyusunan Naskah Sumber Penerbitan Naskah Sumber Fumigasi Alih Media Arsip Pameran Arsip Kontens diorama kearsipan Pemusnahan Arsip Pendataan Arsip Vital	Kota Jambi	4 Buku Perwal 1 Buku 1.200 Berkas 1 OPD 30 Org/PD 1 PD 1 Pd 1 Kegiatan 1 Kegiatan	Rp 642.000.000		4 Buku Perwal 1 Buku 1.200 Berkas 1 OPD 30 Org/PD 1 PD 1 Pd 1 Kegiatan 1 Kegiatan	Rp 661.260.000	APBD KOTA		

[illegible]

V	Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Jumlah Rata - rata Pengunjung Perpustakaan Tahunan	Kota Jambi	55.504`	Rp 1.101.000.000		63,004	Rp 1.134.030.000	APBD KOTA		
	Kegiatan :										
1	Pengembangan Koleksi perpustakaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Tersedianya Jumlah Buku Fisik maupun Digital Dalam Meningkatkan Minat Baca Pemustaka	Kota Jambi	500 Eks Buku Karya Cetak 110 Judul Buku Digital/ebook 40.336 Jumlah Pengunjung 3.553 Jumlah Transaksi Peminjaman 100 Eks Bahan Pustaka Yang Dilestarikan	Rp 761.100.000		500 Eks Buku Karya Cetak 110 Judul Buku Digital/ebook 40.336 Jumlah Pengunjung 3.553 Jumlah Transaksi Peminjaman 100 Eks Bahan Pustaka Yang Dilestarikan	Rp 774.000.000	APBD KOTA		
2	Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Yang Mengikuti Kerjasama Antar Perpustakaan Ekspose Perpustakaan Jumlah Pojok Baca Yang Terdata Monitoring dan Evaluasi	Kota Jambi	40 Orang 3 MOU/PKS 5 Kegiatan 78 Pojok Baca/Perpustakaan 59 Pojok Baca/Perpustakaan	Rp 339.900.000		40 Orang 3 MOU/PKS 5 Kegiatan 78 Pojok Baca/Perpustakaan 59 Pojok Baca/Perpustakaan	Rp 360.030.000	APBD KOTA		
TOTAL KEGIATAN TAHUN 2020					Rp 7.717.000.000			Rp 8.321.750.000			

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

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

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.

3.1.1. Telaah Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di Ibukota negara dan memiliki fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat jejaring perpustakaan dalam pemerintahan, juga bertanggungjawab: (1) mengembangkan koleksi nasional untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat; mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa; (3) melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca; (4) mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno nusantara yang berada di luar negeri; (5) melakukan inventarisasi dan pendaftaran naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat dan lembaga serta memberikan penghargaan bagi masyarakat yang merawat, memelihara dan melestarikan naskah kuno nusantara, harus memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pelaksanaan RPJMN 2014 - 2019, dan pelaksanaan tugas tugas dari Presiden/Pemerintah.

Untuk itu disusun visi Perpustakaan Nasional yang akan dicapai melalui pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan utama dan kegiatan pendukung yaitu **"Terwujudnya Indonesia Cerdas**

Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan“, serta dengan misi sebagai berikut :

- a. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir;
- b. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- c. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas;
- d. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional;
- e. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
- f. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.

Adapun tujuan dari penetapan visi dan misi diatas :

- a. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan, ditandai dengan :
 - 1. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Propinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota melakukan promosi/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - 2. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan;
 - 3. Provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan yang sudah memiliki perpustakaan membentuk kelompok pembaca aktif;
- b. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat, ditandai dengan :
 - 1. Mendorong penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan;
 - 2. Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan memiliki perpustakaan model;
 - 3. Satuan pendidikan, Perguruan Tinggi dan lembaga Pemerintah/Swasta mengembangkan perpustakaan;
 - 4. Perpustakaan Nasional RI membangun gedung fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan;

c. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK, ditandai dengan :

1. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota menyiapkan layanan pemustaka berkebutuhan khusus (*difabel*);
2. Setiap perpustakaan mengembangkan jejaring kerjasama perpustakaan dan layanan terintegrasi berbasis TIK;
3. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan umum Kabupaten/Kota mengembangkan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat;

d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan, ditandai dengan :

- 1) Perpustakaan memiliki pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup;
- 2) Setiap pustakawan dan tenaga ahli bidang perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi;
- 3) Perpustakaan menjamin pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan.

e. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan :

1. Perpustakaan Nasional RI mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa yang diterbitkan di Indonesia dan/atau tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri;
2. Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang diterbitkan di daerahnya dan/atau tentang daerahnya;
3. Perpustakaan Nasional RI menginventarisasi, mengorganisasikan, dan membantu mengalih mediakan naskahkuno yang dimiliki masyarakat/lembaga serta mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri;
4. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno;
5. Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science and technopark*.

f. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern, ditandai dengan :

1. Terbangunnya gedung layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern;
2. Rintisan pengembangan perpustakaan model;
3. Pembangunan gedung Sarana dan prasarana Diklat Perpustakaan.

Berdasar hasil analisis terhadap Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, disusun daftar faktor penghambat dan pendorong pelayanan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, faktor - faktor tersebut dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel .3.1.1 Hasil telaahan Terhadap Perpustakaan RI

Visi : Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan			
Misi Perpustakaan RI	Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Misi 1 : Mewujudkan Koleksi Nasional yang lengkap dan mutakhir Misi 2 : Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi (TIK) Misi 3 : Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas Misi 4 : Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional Misi 5 : Menggalakan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca Misi 6 : Mengembangkan infrastruktur perpustakaan Nasional yang Moderen	Lemahnya peran/kapasitas lembaga, lambannya upaya – upaya pembinaan dan pemberdayaan serta sarana dan prasarana kurang memadai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	1. Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. 2. Belum terimplementasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat membantu mempercepat pengerjaan tugas pelayanan perpustakaan 3. Layanan Perpustakaan Keliling Belum menjangkau seluruh wilayah Kota Jambi. Dikarenakan berbagai keterbatasan. 4. Kaderisasi tenaga profesional dan pembinaan jabatan fungsional perpustakaan belum efektif. 5. Terbatasnya penganggaran untuk publikasi, sosialisasi, operasional dan tidak terpenuhinya standar sarana dan prasaran -	1. Disertai dukungan stakeholder Tersedianya payung hukum/regulasi yang memadai dalam penyelenggaraan perpustakaan 2. Dukungan usulan penganggaran (dana dari berbagai sumber untuk mewujudkan peningkatan peran/kapasitas lembaga 3. Langkah Pemerintah Daerah dalam pencapaian indeks membaca yang tinggi disertai dukungan stakeholder akan peran perpustakaan era otonomi daerah semakin penting. 4. Adanya jurusan pendidikan formal keperpustakaan pada akademi perguruan tinggi dan terbukanya kesempatan keikutsertaan dalam diklat - diklat teknis terkait. 5. Upaya penerapan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

3.1.2. Telaah Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia.

Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 merupakan landasan operasional yang menjamin kepastian hukum ANRI dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional yang sistematis, terpadu, komprehensif dan berkelanjutan. Untuk itu disusun visi Arsip Nasional RI yang sejalan dengan visi pembangunan nasional jangka menengah Tahun 2015 - 2019, yaitu “**Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif Bangsa**”, dengan misi :

- a. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L ditingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
- b. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
- c. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
- d. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
- e. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- f. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

Adapun untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi diatas ditetapkan tujuan pembangunan kearsipan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional;
- b. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional;
- c. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;

d. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional.

Berdasar hasil analisis terhadap Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia, disusun daftar faktor penghambat dan pendorong pelayanan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, faktor - faktor tersebut dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 3.1.2. Hasil Telaahan Terhadap Perpustakaan ANRI

Visi : <i>Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif Bangsa</i>			
Misi ANRI	Permasalahan Pelayanan DKP Kota Jambi	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Misi 1 : Mewujudkan arsip sebagai indicator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L ditingkat pusat dan daerah serta masyarakat. Misi 2 : Mewujudkan pengelolaan arsip <i>asset</i> melalui pengembangan aplikasi <i>electronic records system</i>. Misi 3 : Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi. Misi 4 : Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan. Misi 5 : Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan	Lemahnya peran/kapasitas lembaga, lambatnya upaya-upaya pembinaan dan pemberdayaan serta sarana dan prasarana kurang memadai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	- Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan dan kaderisasi tenaga profesional serta pembinaan jabatan fungsional arsiparis belum efektif; - Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar Perangkat Daerah, sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai dan kurang representatifnya ruang transit arsip serta depo arsip; - Belum terimplementasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat membantu mempercepat pengerjaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan kearsipan; - Terbatasnya penganggaran untuk terpenuhinya kebutuhan sosialisasi, publikasi program berikut standar sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan kearsipan.	- Tersedianya payung hukum/regulasi yang memadai dalam penyelenggaraan kearsipan; - Dukungan pengusulan anggaran/dana dari berbagai sumber untuk mewujudkan peningkatan peran/kapasitas lembaga; - Langkah pemerintah daerah di era otonomi daerah yang memandang penting arsip sebagai simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi disertai dukungan stakeholder; - Adanya jurusan pendidikan formal kearsipan pada akademi, perguruan tinggi dan terbukanya kesempatan-kesempatan keikutsertaan dalam diklat-diklat teknis terkait; - Upaya penerapan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

Misi 6 : Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat & daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) & lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA & Sarbica.			
---	--	--	--

3.1.3. Telaah Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jambi terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jambi, merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan. Sejalan dengan visi pembangunan jangka menengah daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 ditetapkan visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat yaitu **“Mewujudkan Pelayanan Prima Dalam Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang Baik”**, dengan misi :

1. Penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang efisien dan efektif untuk mewujudkan *good governance*;
2. Pengembangan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas;
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi;
4. Penyelamatan kandungan informasi dan pengembangan sistem Perpustakaan serta Kearsipan daerah yang terintegrasi dengan sistem nasional yang berbasis Teknologi Informasi (TI).

Sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 - 2021 yang telah ditetapkan, harus diikuti dengan penetapan tujuan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan dalam kurun 5 (lima) tahun sebagai berikut :

- a. Terwujudnya kinerja organisasi yang efektif, efisien dan transparan menuju *good governance*.
- b. Terwujudnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang modern dan berkembang.
- c. Terwujudnya sumber daya manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi.
- d. Terwujudnya penyelamatan kandungan informasi dan pengembangan sistem perpustakaan serta kearsipan daerah yang terintegrasi dengan sistem nasional yang berbasis Teknologi Informasi (TI).

Berdasar hasil analisis terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, disusun daftar faktor penghambat dan pendorong pelayanan bagi Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, sebagaimana pada Tabel berikut :

Tabel 3.1.3. Hasil Telahaan Terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Jambi

Visi : <i>Mewujudkan Pelayanan Prima Dalam Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang Baik</i>			
Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	Permasalahan Pelayanan DKP Kota Jambi	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Misi 1 : Penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang efisien dan efektif untuk mewujudkan <i>good governance</i>; Misi 2 : Pengembangan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas; Misi 3 : Pengembangan Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi; Misi 4 : Penyelamatan kandungan informasi dan pengembangan sistem Perpustakaan serta Kearsipan daerah yang terintegrasi dengan sistem nasional yang berbasis Teknologi Informasi (TI).	- Lemahnya peran/kapasitas lembaga, lambatnya upaya-upaya pembinaan dan pemberdayaan serta sarana dan prasarana kurang memadai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi; - Terbatasnya penganggaran untuk terpenuhinya sosialisasi, publikasi program serta standar sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan; - Upaya penerapan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; - Terbatasnya penganggaran untuk terpenuhinya sosialisasi, publikasi program serta standar sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan	- Terbatasnya sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan serta kaderisasi tenaga profesional berikut pembinaan jabatan fungsional tersebut belum efektif; - Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas disamping layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kota Jambi, serta belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar Perangkat Daerah, sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai dan kurang representatifnya ruang transit arsip serta depo arsip; - Belum terimplementasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat membantu mempercepat pengerjaan tugas umum pemerintah dan pelayanan perpustakaan serta kearsipan; - Upaya penerapan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.	- Tersedianya payung hukum/ regulasi yang memadai dalam penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan; - Dukungan pengusulan anggaran/ dana dari berbagai sumber untuk mewujudkan peningkatan peran/kapasitas lembaga; - Langkah pemerintah daerah dalam pencapaian indeks membaca yang tinggi di era otonomi daerah serta dalam memandang penting arsip sebagai simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah bagi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi disertai dukungan stakeholder; - Adanya jurusan pendidikan formal perpustakaan dan kearsipan pada akademi, perguruan tinggi berikut terbukanya kesempatan- kesempatan keikutsertaan dalam diklat-diklat teknis.

3.1.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Meskipun saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi belum melaksanakan kegiatan fisik bukan berarti meninggalkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Penerapan KLHS dalam penataan ruang juga bermanfaat untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan atau instrumen pengelolaan lingkungan lainnya, menciptakan tatapengaturan yang lebih baik melalui pembangunan keterlibatan para pemangku kepentingan yang strategis dan partisipatif, kerja sama lintas batas wilayah administrasi sekaligus memperkuat pendekatan kesatuan ekosistem dalam satuan wilayah.

Tujuan KLHS dalam penataan ruang antara lain :

- Mengidentifikasi pengaruh atau konsekuensi dari RT/RW terhadap minat keperpustakaan dan kearsipan.
- Mengintegrasikan pertimbangan lingkungan perpustakaan dan arsip ke dalam substansi RT/RW.
- Memfasilitasi proses pengambilan keputusan dalam proses perencanaan agar dapat menyeimbangkan lingkungan hidup dengan pembangunan perpustakaan dan arsip.
- Melakukan langkah-langkah perlindungan wilayah yang bersih dan tetap hijau.
- Menjaga agar pengunjung/pemustaka tetap butuh dan betah berada dilingkungan perpustakaan dan arsip.

Dari uraian tersebut diatas dapat dirangkum bahwa pelaksanaan kegiatan mutlak dan sangat strategis untuk segera ditampung dan dijadikan bahan pertimbangan untuk pelaksanaan kegiatan sehingga tercipta gedung perpustakaan dan arsip yang berwawasan lingkungan.

3.1.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.

Berdasarkan permasalahan dan identifikasi isu isu Strategis yang terjadi di tingkat global, nasional, regional dan lokal, melalui pendekatan analisis keterkaitan (*linkages analysis*) dan pembobotan melalui *Focus Group Discussion* (FGD) maka rumusan isu strategis urusan kearsipan dan perpustakaan di Kota Jambi dalam lima tahun mendatang (2018-2023) adalah sebagai berikut :

1. Pembudayaan kegemaran membaca/literasi masyarakat dan peningkatan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan dalam pengembangan minat dan budaya baca masyarakat;
2. Percepatan dan pemerataan pelayanan kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat dan *stakeholder* lainnya;
3. Peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan pelestarian, perlindungan dan pengamanan arsip sesuai standar baku, diseluruh Perangkat Daerah;
4. Penyelarasan tata letak strategis gedung perpustakaan dan depo arsip serta peningkatan sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan dalam meningkatkan kinerja dan layanan;
5. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan menuju tenaga kompeten, profesional dan terampil;

Implementasi, integrasi serta pengembangan fasilitas kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi Informasi dan Komunikasi serta sesuai kondisi kekinian.

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja SKPD

Penetapan tujuan didasarkan kepada pernyataan misi yang sudah dirumuskan dalam 2 misi dengan mempertimbangkan faktor-faktor kunci keberhasilan. Berdasarkan hal tersebut tujuan yang ingin dicapai oleh Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi adalah sebagai berikut :

- | | |
|--------|---|
| Misi 1 | Penguatan Birokrasi dan Penguatan Masyarakat Berbasis Teknologi Informatika (TIK) |
| | Tujuan : Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK |
| | Sasaran : Meningkatnya Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan. |
| Misi 5 | Meningkatkan Kualitas Masyarakat Perkotaan |
| | Tujuan : Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan |
| | Sasaran : Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan |

3.3 Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Pada Tahun 202 Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi akan menjalankan 5 (lima) Program dan 18 (delapan belas) Kegiatan. Program yang merupakan program prioritas sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumentasi Arsip Daerah

- a. Akuisisi Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi
- b. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

2. Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan

- a. Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
- b. Pembinaan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Sedangkan kegiatan yang juga menjadi rencana kerja tahun 2020 namun tidak masuk didalam Penetapan Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Sarana Prasarana Prizinan

- a. Penyediaan Jasa Surat menyurat dan Perizinan.
- b. Penyediaan Jasa Komponen/Instalasi Telekomunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Aset.
- d. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/ Tenaga Administrasi / Tenaga Perkantoran .
- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan.
- f. Penyediaan Makanan dan Minuman
- g. Pengadaan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung Kantor.
- h. Pengadaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional.
- i. Pembangunan, Pemeliharaan dan rehabilitasi Gedung /Bangunan Utilitas Kantor

2. Program Peningkatan Disiplin Sumber Daya Aparatur

- a. Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari – Hari Tertentu Beserta Perlengkapannya.
- b. Pendidikan dan Pelatihan /Bimbingan teknis/Kursus
- c. Perjalanan Dinas

3. Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan
- b. Penyusunan Laporan dan Keuangan

RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021 DAN PERKIRAAN MAJU TAHUN 2022

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

KODE	URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (Out Come)/KEGIATAN (Out Put)	RENCANA TAHUN 2021				CATATAN PENTING	PERKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2022	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA /PAGU INDIKATIF	SUMBER DANA		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA /PAGU INDIKATIF
1 02 06 01 01	Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran Cakupan Sarana dan Prasarana Dalam Kondisi Baik	Kota Jambi	100%	Rp 4.957.000.000			100%	Rp 5.452.700.000
Kegiatan :								Kegiatan :	
1 02 06 01 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Perizinan	Jumlah STNK/KIR dan Materai	Kota Jambi	Kend. Roda 2 =11 Kend. Roda 3 = 2 Kend. Roda 4 = 15 384 Lembar	Rp 19.360.000	APBD KOTA		Kend. Roda 2 =11 Kend. Roda 3 = 2 Kend. Roda 4 = 15 384 Lembar	Rp 21.296.000
1 02 06 01 01 02	Penyediaan Jasa Komponen/instalasi telekomunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pemakaian Telp, Internet, Air, Listrik dan Komponen Instalasi Listrik Yang dis	Kota Jambi	102.000 Kwh 1.320 Kubik 2 Paket 1 Tahun 1 Tahun	Rp 356.485.500	APBD KOTA		102.000 Kwh 1.320 Kubik 2 Paket 1 Tahun 1 Tahun	Rp 374.309.775
1 02 06 01 01 03	Penyediaan Jasa Adm Keuangan dan Aset	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Keuangan Aset dan Pengadaan	Kota Jambi	31 Orang	Rp 199.292.940	APBD KOTA		31 Orang	Rp 209.257.587
1 02 06 01 01 04	Penyediaan Jasa tenaga Pendukung, Tenaga administrasi/Tenaga Perkantoran	Jumlah Jasa Tenaga Pendukung/Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	Kota Jambi	38 Orang	Rp 685.250.492	APBD KOTA		38 Orang	Rp 698.955.502
1 02 06 01 01 05	Penyediaan ATK, Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan	Kota Jambi	1 Tahun	Rp 42.911.963	APBD KOTA		1 Tahun	Rp 47.203.159
1 02 06 01 01 06	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu Serta Harian	Kota Jambi	12 Bulan	Rp 38.500.000	APBD KOTA		12 Bulan	Rp 42.350.000
1 02 06 01 01 07	Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan, Pemeliharaan, Peralatan dan Perlengkapan Gedung kantor	Kota Jambi	Pengadaan 12 Unit Peralatan 17 Unit Perlengkapan 1 Tahun Pemeliharaan	Rp 2.884.449.105	APBD KOTA		Pengadaan 12 Unit Peralatan 17 Unit Perlengkapan 1 Tahun Pemeliharaan	Rp 3.628.577.977
1 02 06 01 01 08	Pengadaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional	Jumlah Pengadaan Pemeliharaan Kendaraan Roda 2, Roda 3 dan Roda 4 BBM	Kota Jambi	Pemeliharaan 11 Unit Kend. Roda 2, 2 Unit Kend. Roda 3 dan 15 1 Tahun	Rp 530.750.000	APBD KOTA		Pemeliharaan 11 Unit Kend. Roda 2, 2 Unit Kend. Roda 3 1 Tahun	Rp 430.750.000
1 02 06 01 01 09	Pembangunan , Pemeliharaan dan rehabilitasi Gedung/Bangunan Utilitas Kantor	Pengadaan Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung	Kota Jambi	Gedung Perpustakaan, Gedung Arsip, Rumah Penjaga, Pos, Satpam,	Rp 200.000.000	APBD KOTA		Gedung Perpustakaan, Gedung Arsip, Rumah Penjaga, Pos,	Rp -

1	02	06	01	03		Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya	Disiplin Sumber Daya Aparatur Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Kota Jambi	100%	Rp 372.000.000	APBD KOTA		100%	Rp 409.200.000
						Kegiatan :								
1	02	06	01	03	01	Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari - Hari Tertentu Beserta Perlengkapannya	Pakaian Dinas Harian (PDH) dan Pakaian Kerja Lapangan (CS) dan Satpam	Kota Jambi	92 Stel	Rp 77.700.000	APBD KOTA		92 Stel	Rp 77.700.000
1	02	06	01	03	02	Pendidikan dan Pelatihan /Bimbingan Teknis/kursus	Diklat/ Bimtek dan Kursus	Kota Jambi	15 Kali	Rp 60.000.000	APBD KOTA		15 Kali	Rp 70.000.000
1	02	06	01	03	03	Perjalanan Dinas	Rapat Koordinasi dan KonsultasiLuar Daerah	Kota Jambi	40 Kali	Rp 234.300.000	APBD KOTA		40 Kali	Rp 261.500.000
1	02	06	01	08		Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Kota Jambi	100%	Rp 3.000.000	APBD KOTA		100%	Rp 3.300.000
						Kegiatan :								
1	02	06	01	08	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah	Kota Jambi	6 Dokumen	Rp 2.300.000	APBD KOTA		6 Dokumen	Rp 2.500.000
1	02	06	01	08	02	Penyusunan Laporan Keuangan	Dokumen Pelaporan Keuangan dan Aset Perangkat Daerah	Kota Jambi	3 Dokumen	Rp 700.000	APBD KOTA		3 Dokumen	Rp 800.000
1	02	18	01	19		Program Pengelolaan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah	Jumlah Arsip Yang Terselamatkan	Kota Jambi	1200	Rp 1.284.000.000	APBD KOTA		1200	Rp 1.322.520.000
							Peningkatan SDM Pengelola Arsip		36				36	
						Kegiatan :								
1	02	18	01	19	03	Akuisi Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	Jumlah Perwal tentang Pengelolaan Arsip	Kota Jambi	4 Buku Perwal	Rp 642.000.000	APBD KOTA		4 Buku Perwal	Rp 661.260.000
							Jumlah Storyline Sejarah		1 Buku				1 Buku	
							Jumlah arsip yang diolah		1.200 Berkas				1.200 Berkas	
							Jumlah arsip yang terakuisisi pada LKD		1 OPD				1 OPD	
							Jumlah Preservasi arsip statis pada LKD							
							Jumlah Dokumen SOP Layanan Kearsipan pada LKD							
							Jumlah Pegawai LKD yang dilakukan Inhouse Training oleh Tim ANRI		30 Org/PD				30 Org/PD	
							Jumlah PD yang mendapatkan pendampingan teknis implementasi SIKD		1 PD				1 PD	
							Jumlah PD yang dievaluasi pelaksanaan SIKD		1 Pd				1 Pd	
							Penyusunan Naskah Sumber							
							Penerbitan Naskah Sumber							
							Fumigasi							
							Alih Media Arsip		1 Kegiatan				1 Kegiatan	
							Pameran Arsip							
							Kontens diorama kearsipan							
							Pemusnahan Arsip		1 Kegiatan				1 Kegiatan	
							Pendataan Arsip Vital							

56

1	02	18	01	18		Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Jumlah Rata - rata Pengunjung Perpustakaan Tahunan	Kota Jambi	55.504'	Rp 1.101.000.000	APBD KOTA		63,004	Rp 1.134.030.000
						Kegiatan :								
1	02	18	01	18	04	Pengembangan Koleksi erpustakaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Tersedianya Jumlah Buku Fisik maupun Digital Dalam Meningkatkan Minat Baca Pemustaka	Kota Jambi	500 Eks Buku Karya Cetak 110 Judul Buku Digital/ebook 40.336 Jumlah Pengunjung 3.553 Jumlah Transaksi Peminjaman 100 Eks Bahan Pustaka Yang Dilestarikan	Rp 761.100.000	APBD KOTA		500 Eks Buku Karya Cetak 110 Judul Buku Digital/ebook 40.336 Jumlah Pengunjung 3.553 Jumlah Transaksi Peminjaman 100 Eks Bahan Pustaka Yang Dilestarikan	Rp 774.000.000
1	02	18	01	18	05	Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan Yang Mengikuti Sosialisasi	Kota Jambi	40 Orang	Rp 339.900.000	APBD KOTA		40 Orang	Rp 360.030.000
						Kerjasama Antar Perpustakaan dan Pihak Ketiga		Kota Jambi	3 MOU/PKS				3 MOU/PKS	
						Ekspose Perpustakaan		Kota Jambi	5 Kegiatan				5 Kegiatan	
						Jumlah Pojok Baca Yang Terdata		Kota Jambi	78 Pojok				78 Pojok	
						Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan /Pojok Baca		Kota Jambi	Baca/Perpustakaan 59 Pojok Baca/Perpustakaan				Baca/Perpustakaan 59 Pojok Baca/Perpustakaan	
J U M L A H										Rp 7.717.000.000				Rp 8.321.750.000

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan program pendukung RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Rencana program pendukung beserta indikator keluaran program sebagaimana tercantum dalam RPJMD, selanjutnya dijabarkan DKP ke dalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan DKP. Kegiatan yang dipilih untuk setiap program prioritas, diharapkan dapat menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi DKP.

Pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan merupakan keberhasilan dari tujuan dan sasaran program yang telah direncanakan. Indikator kinerja dipergunakan sebagai data dan informasi dasar untuk melakukan identifikasi masalah, menentukan kebijakan, merencanakan anggaran, memberikan peringatan dini terhadap masalah yang berkembang, memantau perkembangan pelaksanaan program kebijakan sebagai bahan pengendalian dan evaluasi.

Pendanaan indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk pelaksanaan program dan kegiatan tahunan. Program-program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan atau pendanaan indikatif selanjutnya akan dijabarkan kedalam kegiatan prioritas beserta kebutuhan pendanaannya.

Rencana program, kegiatan dan pendanaan indikatif adalah sebagai berikut :

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU INDIKATIF
I	Program Pelayanan Administrasi dan sarana Prasarana Perizinan	Rp 4.957.000.000
	Kegiatan :	
	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Perizinan	Rp 19.360.000
	2 Penyediaan Jasa Komponen/Instalasi telekomunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 356.485.500
	3 Penyediaan Jasa Adm Keuangan dan Aset	Rp 199.292.940
	4 Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung, Tenaga Administrasi/tenaga Perkantoran	Rp 685.250.492
	5 Penyediaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 42.911.963
	6 Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 38.500.000
	7 Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung Kantor	Rp 2.884.449.105
	8 Pengadaan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/Operasional	Rp 530.750.000
	9 Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung/bangunan Utilitas Kantor	Rp 200.000.000
II	Program Peningkatan Disiplin Sumber Daya Aparatur	Rp 372.000.000
	Kegiatan :	
	1 Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari – Hari Tertentu Beserta Perlengkapannya	Rp 77.700.000
	2 Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis/Kursus	Rp 60.000.000
	3 Perjalanan Dinas	Rp 234.300.000
III	Program Perencanaan, Pelaporan kinerja dan Keuangan Peringkat Daerah	Rp 3.000.000
	Kegiatan :	
	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Rp 2.300.000
	2 Penyusunan Laporan Keuangan	Rp 700.000
IV	Program Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah	Rp 1.284.000.000
	Kegiatan :	
	1 Akusisi Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	Rp 642.000.000
	2 Pembinaan dan Pengawasan	Rp 642.000.000
V	Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Rp 1.101.000.000
	Kegiatan :	
	1 Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Rp 761.100.000
	2 Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca	Rp 339.900.000
JUMLAH		Rp 7.717.000.000

BAB V

PENUTUP

RENJA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2020 akan dapat diwujudkan apabila dilaksanakan dengan mendapatkan dukungan dari berbagai Stakeholders terkait serta dapat menjadi acuan dalam penyusunan dokumen selanjutnya dalam penetapan APBD 2021 guna memberi masukan bagi RKPD, KUA PPAS Pemerintah Kota Jambi dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Secara umum dalam rangka pembangunan dengan pendekatan kepada masyarakat, penyempurnaan mekanisme pembangunan perlu dilakukan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian agar dicapai penajaman sasaran pembangunan mencapai kelompok sasaran yang paling memerlukan sehingga meningkatkan kegiatan kepada aparaturnya dan masyarakat secara berkesinambungan serta membangun kesiapan masyarakat dalam menerima dan mendayagunakan dana, prasarana, dan sarana.

Dalam dalam bidang Pelayanan masyarakat menyangkut kegiatan lintas sektor, maka koordinasi amat penting untuk menyatukan berbagai upaya agar menghasilkan sinergi, serta untuk menghindari tumpang tindih guna mencapai efisiensi dan hasil yang optimal.

Demikianlah rencana program dan kegiatan Pelayanan masyarakat sebagai sebuah konsep pembangunan yang berakar pada rakyat dan bertujuan meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menumbuhkan kembangkan Minat Budaya Baca Masyarakat.

Jambi, 2020

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kota Jambi,

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN	1
1.5. Latar Belakang	1
1.6. Landasan Hukum	3
1.7. Maksud dan Tujuan	4
1.8. Sistematika Penulisan	5
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
KOTA JAMBI TAHUN 2018	6
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra	6
2.2. Analisa Kinerja Pelayanan SKPD	17
2.3. Isu – Isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD	30
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	33
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan	38
BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	44
3.1. Telaah Terhadap Kebijakan Nasional	44
3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja SKPD	58
3.3 Program dan Kegiatan	58
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDAANAAN	64
BAB V PENUTUP	66