



PERPUSTAKAAN UMUM  
KOTA JAMBI

PERPUSTAKAAN UMUM  
KOTA JAMBI

# RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH (RENSTRA)

## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI TAHUN 2024-2026

NO TO DRUGS

ERILISASI  
A BAL PERPUSTAKAAN  
IS MARI  
AH 19  
Kelas Masih  
Kerap  
Santiaans

## **KATA PENGANTAR**

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang mengakomodir program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Pemerintah Kota Jambi tahun 2024–2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026, yang merupakan tindak lanjut Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023. Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2024-2026 ini berkaitan dengan urusan Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi .

Rencana Pembangunan daerah (RPD) ini mencakup tujuan, sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, dan kelompok sasaran yang akan dicapai dalam penyelenggaraan urusan Kearsipan dan urusan Perpustakaan. Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi berpedoman pada Pasal 343 ayat (9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan juga berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Kami menyadari, bahwa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024-2026 ini belum mengakomodir keinginan dari segala pihak dengan segala keterbatasan, untuk itu diharapkan adanya masukan yang konstruktif baik pada saat penyusunan perencanaan kedepannya maupun dalam proses pelaksanaan program yg menjadi

tugas dan tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2024-2026 ini kami sampaikan terima kasih.

Jambi, \_\_\_\_\_ Mei 2023



Kepala Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan  
Kota Jambi

**ARZIEFENDI, SH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680425 199903 1 001

DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	5
1.4 Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>8</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	8
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	25
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	37
2.4 Kelompok Sasaran Layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi .....	42
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>44</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi .....	44
3.2 Isu Strategis .....	49
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>50</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran OPD .....	50
4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah .....	54
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>55</b>
5.1 Strategi .....	55
5.2 Arah Kebijakan .....	55
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>59</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>68</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>71</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel. 2.2.1 Kondisi Pegawai DKP Kota Jambi Tahun 2022 .....	25
Tabel 2.2.2 Kondisi ASN DKP Kota Jambi Tahun 2023 .....	25
Tabel 2.2.3 Kendaraan Dinas/ Operasional Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2023 .....	26
Tabel 2.2.4 Kartu Inventaris Barang .....	27
Tabel T-C 23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi .....	38
Tabel T-C 24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi .....	40
Tabel T-B.35 Pemetaan permasalahan Untuk prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah .....	45
Tabel T-C 25 Tujuan dan sasaran Jangka menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi .....	51
Tabel T-C.26 Tujuan sasaran, Strategi, dan Arah kebijakan Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi .....	57
Tabel T-C.27 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi .....	62

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023, bahwa untuk Kepala Daerah yang masa jabatannya berakhir tahun 2023 agar menyusun dokumen perencanaan Pembangunan Menengah Daerah 2024 – 2026 dan memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Pembangunan Daerah Perangkat Daerah Provinsi Tahun 2024 – 2026. Sehubungan hal tersebut, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menyusun Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2024–2026 dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, 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 serta mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah yang telah dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Menteri Republik Indonesia Nomor 050-4020 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Dalam penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Penyelarasan program prioritas nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024;
2. Evaluasi hasil capaian kinerja tujuan, sasaran dan hasil (*outcome*) Rencana Pembangunan Daerah (RPD) pada Perangkat Daerah masing-masing melalui

evaluasi capaian RKPD atau Rencana Kerja Perangkat Daerah sampai dengan tahun 2022;

3. Evaluasi kontribusi keluaran (*output*) dari seluruh kegiatan dan sub kegiatan sampai dengan tahun 2022 dalam pencapaian hasil (*outcome*);
4. Isu-isu strategis yang terkait dengan bidang urusan dan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) perangkat daerah;
5. Kebijakan nasional;
6. Regulasi yang berlaku;
7. Saran dan masukan dari pemangku kepentingan (stakeholders) pembangunan daerah.

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Perangkat Daerah tahun 2024-2026 memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta rencana pendanaan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Selanjutnya Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Perangkat Daerah menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

## **1.2 Dasar Hukum Penyusunan**

Dalam penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2024-2026, peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai rujukan adalah :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

- 4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- 7) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
- 8) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);



- 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1787);
- 13) Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
- 14) Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 06 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Jambi Tahun 2005–2025. (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 6);
- 15) Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah provinsi Jambi Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 10);
- 16) Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 11);
- 17) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 13 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi Tahun 2005–2025. (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 13);
- 18) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 9);
- 19) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
- 20) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023;
- 21) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023;
- 22) Peraturan Walikota Jambi Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 59).

### 1.3 Maksud dan Tujuan

#### a. Maksud

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2024-2026 dimaksudkan untuk memberikan pedoman perencanaan program dan kegiatan selama masa transisi dengan mengacu pada kebijakan nasional dan kebijakan daerah. Selain itu juga untuk menghasilkan rumusan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan yang lebih terarah, efektif, efisien dan terpadu yang dapat mendorong terwujudnya tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

#### b. Tujuan

Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024-2026 bertujuan, yakni :

- 1) Terwujudnya perencanaan yang berkualitas, kolaboratif, dan akuntabel;
- 2) Terwujudnya koordinasi, integrasi, sinergi dan sinkronisasi pembangunan baik antar unit kerja dalam OPD, antar OPD, antara Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- 3) Terakomodirnya nomenklatur program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang telah dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 4) Tersusunnya Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2024-2026 yang berpedoman pada :
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.
- 5) Tersedianya tolak ukur untuk mengukur kinerja dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

#### **1.4 Sistematika Penulisan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2024-2026 :**

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024-2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Menjelaskan latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

**BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Menjelaskan tugas, fungsi struktur Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan kelompok sasaran layanan.

**BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Menjelaskan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan capaian kinerja Perangkat Daerah pada Bab II dan isu strategis.

**BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

Menjelaskan tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024–2026.

**BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Menjelaskan strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah Tahun 2024-2026.

**BAB VI : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Menjelaskan program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja serta kebutuhan pendanaan.

**BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Menjelaskan penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Perangkat Daerah tahun 2024-2026 melalui indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah.

**BAB VIII : PENUTUP**

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 3 (tiga) tahun kedepan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

#### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Sesuai dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi memiliki jabatan struktural sebanyak 7 (Tujuh) yang terdiri dari 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretaris, 4 (empat) Kepala Bidang dan 1 (satu) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dalam pelaksanaan ketentuan pasal 13 ayat (4) Peraturan Walikota Jambi Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, telah ditetapkan Keputusan Walikota Jambi Nomor 376 Tahun 2021 tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, sebagai pimpinan organisasi;
2. Sekretaris, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Fungsional Perencana;
  - c. Fungsional Keuangan Pusat/Daerah.
3. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
4. Bidang Pengelolaan Arsip;
5. Bidang Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian Koleksi Nasional Naskah Kuno;
6. Bidang Pembinaan Perpustakaan; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 59 Tahun 2021, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;

- c. Pelaksanaan administrasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan daerah;
- d. Pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Jambi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **2.1.1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat**

- (1) Kedudukan Sekretariat sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :
  - a. Memberikan pelayanan administratif dan teknis dalam urusan umum dan perencanaan, kepegawaian dan keuangan; dan
  - b. Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
  - c. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, kearsipan, aset, perlengkapan dan pengelolaan kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga;
- b. Melaksanakan kegiatan pengolahan ketatausahaan, penyuratan dan kerumah tanggaan;
- c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja, aset dan kearsipan;
- d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- e. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
- f. Meneliti dan meregistrasi keputusan Kepala Dinas;
- g. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- i. Menyusun data kepegawaian;
- j. Melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
- k. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berkedudukan sebagai unsur pembantu

Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.

- (2) Bidang Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di dalam bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang meliputi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
  - b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dan layanan perizinan penggunaan arsip;
  - b. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip, pemusnahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dan layanan perizinan penggunaan arsip;
  - c. Penyiapan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dan layanan perizinan penggunaan arsip;
  - d. Pemberian bimbingan, supervisi, dan pendampingan perlindungan dan penyelamatan arsip, pemusnahan arsip, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dan layanan perizinan penggunaan arsip;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi perlindungan dan penyelamatan arsip, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dan layanan perizinan penggunaan arsip;



- f. Pelaksanaan pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, dan layanan perizinan penggunaan arsip penilaian hasil alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- g. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2.1.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip**

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pengelolaan arsip yang meliputi :
  - a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis;
  - b. Melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan arsip; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pengawasan arsip dinamis, serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
  - b. Pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
  - c. Pengelolaan arsip inaktif;
  - d. Pelaksanaan akuisisi arsip statis;
  - e. Pelaksanaan pengolahan arsip statis;
  - f. Pelaksanaan preservasi arsip statis;
  - g. Pelaksanaan layanan penggunaan arsip dan informasi kearsipan;
  - h. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
  - i. Pelaksanaan jasa kearsipan;

- j. Pelaksanaan pengawasan arsip dinamis; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.4 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno**

- (1) Bidang Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Bidang Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang meliputi :
  - a. Urusan pembudayaan gemar membaca, promosi, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
  - b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) Bidang Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan pembudayaan gemar membaca;
  - b. Pelaksanaan kegiatan literasi;
  - c. Pelaksanaan promosi perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talk show dan pameran;
  - d. Pelaksanaan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2.1.5 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Perpustakaan

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pembinaan Perpustakaan yang meliputi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Perpustakaan; dan
  - b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
  - b. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - c. Pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan perpustakaan elektronik (*e-book*) dan layanan eksistensi (perpustakaan keliling, pojok baca, taman bacaan masyarakat, dan sejenisnya), pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website, jaringan perpustakaan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2.1.6 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan kajian sebagai berikut :

- 1) Kelompok jabatan fungsional, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- 4) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok jabatan diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- 5) Pejabat fungsional yang menjadi Sub Koordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.

Berikut Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi berdasarkan Keputusan Walikota Jambi Nomor 376 Tahun 2021, yakni :

#### 1. Sekretariat

##### 1.1. Sub Kordinator Perencanaan

- a. Melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
- b. Melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran;
- c. Melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, dan evaluasi kerjasama;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **1.2. Sub Koordinator Keuangan**

- a. Melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;
- b. Mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
- c. Melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- d. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Bidang Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip**

### **2.1. Sub Koordinator Pemusnahan, Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip**

- a. Melaksanakan perencanaan pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- b. Menyiapkan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia terkait pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan lainnya;
- d. Melaksanakan konsultasi, pendampingan, bimbingan pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. Melakukan pendataan dan penyusunan daftar penilaian arsip yang akan dimusnahkan bagi penggabungan/pembubaran perangkat daerah;
- f. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. Melaksanakan penilaian arsip yang akan dimusnahkan di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;

- h. Mengusulkan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- i. Melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- j. Melakukan pemeliharaan, perawatan, perlindungan dan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan atau dibubarkan, dan pemekaran Kecamatan/Kelurahan;
- k. Melakukan penyelamatan arsip akibat bencana alam;
- l. Melaksanakan penarikan arsip statis Perangkat Daerah, Kelurahan, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- m. Melakukan pendampingan penyelamatan arsip bagi Perangkat Daerah;
- n. Melakukan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Kecamatan/Kelurahan;
- o. Melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip; dan
- p. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2.2. Sub Koordinator Autentikasi Arsip Statis Dan Arsip Hasil Alih Media**

- a. Melaksanakan perencanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- b. Melaksanakan penyiapan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia terkait autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- c. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- d. Melaksanakan bimtek, sosialisasi/penyuluhan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
- e. Melakukan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis;
- f. Melakukan penilaian dan penetapan hasil alih media;
- g. Melaksanakan autentikasi arsip dinamis dan statis dan arsip-arsip

- alih media;
- h. Melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
- i. Penelusuran arsip bernilai guna dan arsip sejarah;
- j. Melakukan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- k. Melakukan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- l. Melakukan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA);
- m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2.3. Sub Koordinator Perizinan Penggunaan Arsip**

- a. Melaksanakan perencanaan pelayanan perizinan penggunaan arsip;
- b. melaksanakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- c. Melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- d. melaksanakan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- e. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **3. Bidang Pengelolaan Arsip**

### **3.1. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis**

- a. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

- d. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan pengawasan arsip dinamis;
- g. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.2. Sub Koordinator Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi**

- a. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- d. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- e. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- f. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- g. Menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- h. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- i. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis;
- j. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.3. Sub Koordinator Layanan, Pemanfaatan Dan Sistem Informasi Kearsipan**

- a. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- b. Melaksanakan layanan arsip dinamis;
- c. Melaksanakan layanan arsip statis;
- d. Mengelola pengaduan masyarakat;
- e. Melaksanakan penelusuran arsip statis;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- g. Melaksanakan pameran arsip statis;



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

#### **4. Bidang Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno**

##### **4.1. Sub Koordinator Pembudayaan Gemar Membaca**

- a. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca;
- b. Melaksanakan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi;
- d. Melakukan evaluasi pembudayaan gemar membaca;
- e. Melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah;
- f. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **4.2. Sub Koordinator Promosi Perpustakaan**

- a. Melaksanakan kegiatan perlombaan dan workshop;
- b. Melaksanakan promosi perpustakaan melalui media massa dan elektronik, brosur, pamflet, baliho, seminar/talkshow, pameran, bedah buku;
- c. Pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan di tempat umum;
- d. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **4.3. Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno**

- a. Melakukan pengumpulan, penghimpunan, mengelola naskah kuno;

- b. Melaksanakan sosialisasi tentang peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- c. Melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat;
- d. Melaksanakan perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- e. Melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
- f. Melakukan penerimaan, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya nusantara;
- g. Melaksanakan verifikasi, validasi dan pemasukan data koleksi budaya nusantara ke pangkalan data;
- h. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **5. Bidang Pembinaan Perpustakaan**

### **5.1. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan**

- a. Melakukan pengembangan perpustakaan dan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan;
- b. Melakukan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan;
- c. Melakukan pengembangan dan jejaring perpustakaan;
- d. Melakukan pengembangan perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. Melakukan pengembangan kelembagaan dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- f. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **5.2. Sub Koordinator Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

- a. Melakukan penyusunan rencana pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;

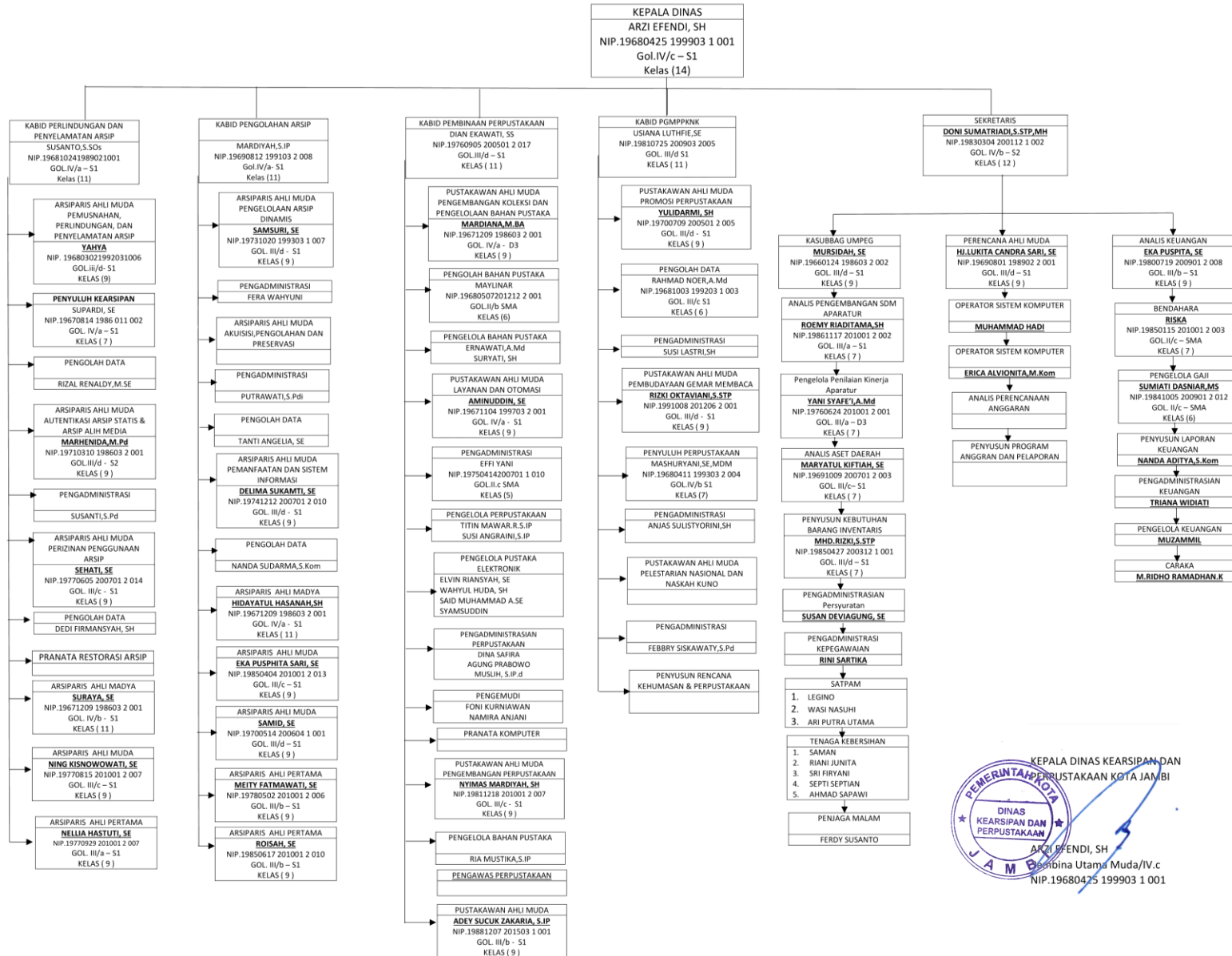
- b. Melaksanakan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan desiderata (daftar yang berisi judul-judul buku yang dibutuhkan untuk diadakan) bahan perpustakaan;
- c. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan dan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan;
- d. Melakukan penganeka ragam bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- e. Melakukan penerimaan, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan;
- f. melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- g. Melakukan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- h. Melaksanakan perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- i. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **5.3. Sub Koordinator Layanan Dan Otomasi**

- a. Melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pembuatan KTA/kartu anggota perpustakaan, layanan loker perpustakaan, layanan koleksi anak, layanan lansia/disabilitas, layanan telusur literatur/opac/katalog online, layanan free wifi, layanan internet gratis, layanan perpustakaan elektronik, layanan audio visual, layanan multimedia;
- b. Layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. Melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- e. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
- f. Melaksanakan stock opname (kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyulur) dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- g. Layanan informasi dan pengaduan masyarakat;

- h. Melakukan survey kepuasan terkait pelayanan;
- i. Pemilihan pengunjung/ pemustaka terbaik (reward);
- j. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

PETA JABATAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI



## 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi didukung oleh sumber daya manusia yang terdiri dari:

**Tabel. 2.2.1**

**Kondisi Pegawai DKP Kota Jambi Tahun 2022**

PEGAWAI	POSISI PER 01-01-2022	TAMBAH	KURANG	POSISI PER 01-05-2023
Pejabat Struktural	6	–	–	7
Pejabat Fungsional	24	–	2	22
Staf	16	–	6	10
Staf Non PNS	28	2	–	30
Cleaning Service	5	–	–	5
Penjaga Malam	1	–	–	1
Pengaman Kantor	1	–	–	-
Satpam	2	1	–	3
Sopir	5	–	3	2
<b>Jumlah</b>	<b>88</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>80</b>

Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebanyak 39 orang terdiri dari :

**Tabel 2.2.2**

**Kondisi ASN DKP Kota Jambi Tahun 2023**

Jabatan	Jumlah
Kepala Dinas	1
Sekretaris	1
Kepala Bidang	4
Kasubbag	1
Sub Koordinator	12
Jabatan Fungsional Tertentu	10
Staf Pelaksana	10
<b>JUMLAH</b>	<b>39 ASN</b>

Sedangkan sarana dan prasarana kerja yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat dilihat pada daftar lampiran aset milik Pemerintah Kota Jambi yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun Anggaran 2022.

**Tabel 2.2.3**  
**Kendaraan Dinas/ Operasional**  
**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2023**

NO	ASET	JUMLAH	BAIK	SEDANG	RUSAK
	<b>A. Barang bergerak</b>				
1.	Kendaraan Roda empat	13	13	-	-
2.	Kendaraan roda dua	11	11	-	-
3.	Kendaraan Roda 3 (Germo)	2	-	2	-

Berdasarkan kondisi per 31 Desember 2022 sarana dan parasarana berupa peralatan dan mesin selain aset mobilitas yang dipergunakan untuk terlaksananya ketugasan dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah sebagai berikut : (lihat tabel 2.2.4)

**Tabel 2.2.4**  
**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B (PERALATAN DAN MESIN)**  
**PERIODE S/D 30 NOPEMBER 2022**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d Jumlah Barang	Kondisi Barang		
						B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17)	23	24	25
		<b>PERALATAN DAN MESIN</b>						
		<b>ALAT BESAR</b>			1			
1	1.3.2.02.01.05.002	Pompa Air Listrik (Mesin Air)	Simiju	2021	1	√		
		<b>ALAT ANGKUTAN</b>			23			
2	1.3.2.02.01.01.001	Mobil	Inova/Toyota	2010	1		√	
3	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor/R.2	Vario /Honda	2010	1		√	
4	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor/R.2	Vario /Honda	2010	1		√	
5	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor/R.2	Vario /Honda	2010	1		√	
6	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor/R.2	Vario /Honda	2010	1		√	
7	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor/R.2	Vario /Honda	2010	1		√	
8	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor/R.2	Honda Supra X 125 spoke	2012	1		√	
9	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor/R.2	Honda Supra X 125 spoke	2013	1			
10	1.3.2.02.01.06.008	Mobil Perpustakaan Keliling	ELF NHR	2014	1		√	
11	1.3.2.02.01.01.001	Mobil Dinas / Operasional	Toyota New Hilux	2015	1		√	
12	1.3.2.02.01.01.001	Kendaraan dinas Operasional Micro Mini Bu	Suzuki New Ertiga Dreza GS M/T 2016	2016	1		√	
13	1.3.2.02.01.01.001	Kendaraan dinas Operasional Micro Mini Bu	Suzuki New Ertiga Dreza GS M/T 2016	2016	1		√	
14	1.3.2.02.01.04.001	Alat angkutan Darat Bermotor Mikrobus	Datsun Go +Panca T 1.2 M/T	2017	1		√	
15	1.3.2.02.01.04.001	Alat angkutan Darat Bermotor Mikrobus	Datsun Go +Panca T 1.2 M/T	2017	1		√	
16	1.3.2.02.01.04.001	Alat angkutan Darat Bermotor Mikrobus	Datsun Go +Panca T 1.2 M/T	2017	1		√	
17	1.3.2.02.01.04.001	ALAT ANGKUT DARAT SEPEDA MOTOR	ALL NEW BEAT ESP CBS	2018	1	√		
18	1.3.2.02.01.04.001	ALAT ANGKUT DARAT SEPEDA MOTOR	ALL NEW BEAT ESP CBS	2018	1	√		
19	1.3.2.02.01.04.001	ALAT ANGKUT DARAT SEPEDA MOTOR	ALL NEW BEAT ESP CBS	2018	1	√		
20	1.3.2.02.01.04.001	ALAT ANGKUT DARAT SEPEDA MOTOR	ALL NEW BEAT ESP CBS	2018	1	√		
21	1.3.2.02.01.06.008	Mobil Perpustakaan Keliling	Toyota Hilux Pick Up/Bertel Wagon	2017	1		√	
22	1.3.2.02.01.06.008	Mobil Pustaka Keliling	Daihatsu /S402RV-ZMDFJJMU	2020	1	√		
23	1.3.2.05.03 01.007	Gerobak Motor	APP KTM	2021	1		√	
24	1.3.2.05.03 01.007	Gerobak Motor	APP KTM	2021	1		√	
		<b>ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR</b>			-			
		<b>ALAT PERTANIAN</b>						
		<b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>			410			
25	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	Yumika	2009	1		√	
26	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	Yumika	2009	1		√	
27	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	Yumika	2009	1		√	
28	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	Yumika	2009	1		√	
29	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	Yumika	2009	1		√	
30	1.3.2.05.01.04.007	Brankas	Yumika	2009	1		√	
31	1.3.2.05.02.06.059	Hordeng		2009	1		√	
32	1.3.2.05.02.04.001	Kulkas		2009	1		√	
34	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
35	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
36	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
37	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
38	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
39	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
40	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
41	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
42	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
43	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
44	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
45	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
46	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
47	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
48	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
49	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	



RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17-	23	24	25
50	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
51	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
52	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
53	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
54	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
55	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
56	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
57	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
58	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
59	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
60	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
61	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
62	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
63	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
64	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
65	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
70	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
71	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
72	1.3.2.05.02.01.008	Meja Rapat		2009	1		√	
73	1.3.2.05.01.04.004	Gantungan Koran		2009	1		√	
74	1.3.2.05.01.04.004	Gantungan Koran		2009	1		√	
75	1.3.2.05.01.04.004	Gantungan Koran		2009	1		√	
76	1.3.2.05.01.04.004	Gantungan Koran		2009	1		√	
77	1.3.2.05.01.04.004	Gantungan Koran		2009	1		√	
79	1.3.2.05.03.03.004	Kursi Direktur		2009	1		√	
80	1.3.2.05.03.01.005	Meja Biro		2009	1		√	
81	1.3.2.05.03.01.005	Meja Biro		2009	1		√	
82	1.3.2.05.03.01.005	Meja Biro		2009	1		√	
83	1.3.2.05.03.01.005	Meja Biro		2009	1		√	
84	1.3.2.05.03.01.005	Meja Biro		2009	1		√	
85	1.3.2.05.02.01.035	Kursi Tunggu		2009	1		√	
86	1.3.2.05.02.01.035	Kursi Tunggu		2009	1		√	
87	1.3.2.05.02.01.035	Kursi Tunggu		2009	1		√	
88	1.3.2.05.02.01.035	Kursi Tunggu		2009	1		√	
89	1.3.2.05.02.01.035	Kursi Tunggu		2009	1		√	
90	1.3.2.05.02.01.035	Kursi Tunggu		2009	1		√	
91	1.3.2.05.03.02.011	Meja Tunggu		2009	1		√	
92	1.3.2.05.02.01.031	Kursi Tamu		2009	1		√	
93	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
94	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
95	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
96	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
97	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
98	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
99	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
100	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
101	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
102	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
103	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
104	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2009	1		√	
105	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
106	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
107	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
108	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
109	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
110	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
111	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
112	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
113	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
114	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Pintu Kaca		2009	1		√	
115	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
116	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
117	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
118	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
119	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
120	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
121	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
122	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
123	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
124	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
125	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
126	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
127	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
128	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	

**RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026**

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17-	23	24	25
129	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
130	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
131	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
132	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
133	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2009	1		√	
134	1.3.2.05.01.04.004	Rak Penitipan Barang		2009	1		√	
135	1.3.2.05.01.04.004	Rak Penitipan Barang		2009	1		√	
136	1.3.2.05.01.04.004	Rak Penitipan Barang		2009	1		√	
137	1.3.2.05.01.04.004	Rak Penitipan Barang		2009	1		√	
139	1.3.2.05.02.05.015	Rak Piring		2009	1		√	
140	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
141	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
142	1.3.2.05.01.04.025	Lemari Katalog		2009	1		√	
143	1.3.2.05.01.04.025	Lemari Katalog		2009	1		√	
144	1.3.2.05.03.07.005	Etalase Kaca		2009	1		√	
145	1.3.2.05.03.07.005	Etalase Kaca		2009	1		√	
146	1.3.2.05.01.04.025	Lemari Kartu Kendali		2009	1		√	
147	1.3.2.05.01.04.025	Lemari Kartu Kendali		2009	1		√	
148	1.3.2.05.01.04.025	Lemari Kartu Kendali		2009	1		√	
149	1.3.2.05.01.04.025	Lemari Kartu Kendali		2009	1		√	
150	1.3.2.05.01.04.025	Lemari Kartu Kendali		2009	1		√	
151	1.3.2.05.01.04.025	Lemari Kartu Kendali		2009	1		√	
152	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
153	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
154	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
155	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
156	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
157	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
158	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
159	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
160	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
161	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Buku		2009	1		√	
162	1.3.2.05.02.01.048	Kursi Tamu		2009	1		√	
163	1.3.2.05.02.01.048	Kursi Tamu		2009	1		√	
164	1.3.2.05.02.01.048	Kursi Tamu		2009	1		√	
165	1.3.2.05.02.01.048	Kursi Tamu		2009	1		√	
166	1.3.2.05.02.01.048	Kursi Tamu		2009	1		√	
167	1.3.2.05.02.01.018	Meja Oshin		2009	1		√	
168	1.3.2.05.02.01.018	Meja Oshin		2009	1		√	
174	1.3.2.05.03.07.004	Almari arsip		2009	1		√	
175	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2010	1		√	
176	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2010	1		√	
177	1.3.2.05.02.01.017	Meja Baca		2010	1		√	
184	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Kaca		2011	1		√	
185	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Kaca		2011	1		√	
186	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Kaca		2011	1		√	
187	1.3.2.05.01.04.027	Lemari Kaca		2011	1		√	
188	1.3.2.05.02.06.039	Podium		2011	1		√	
189	1.3.2.05.01.05.088	Faxmile		2011	1		√	
190	1.3.2.05.01.04.027	Almari kaca		2012	1		√	
191	1.3.2.05.01.04.027	Almari kaca		2012	1		√	
192	1.3.2.05.01.04.027	Almari kaca		2012	1		√	
193	1.3.2.05.01.04.027	Almari kaca		2012	1		√	
194	1.3.2.05.01.04.027	Almari kaca		2012	1		√	
195	1.3.2.05.01.04.027	Almari kaca		2012	1		√	
196	1.3.2.05.01.04.027	Almari kaca		2012	1		√	
197	1.3.2.05.01.04.027	Almari kaca		2012	1		√	
198	1.3.2.05.01.04.027	Almari kaca		2012	1		√	
199	1.3.2.05.02.06.057	karpet		2012	1		√	
200	1.3.2.05.02.01.043	rak sepatu		2012	1		√	
201	1.3.2.05.02.03.003	Mesin potong rumput		2013	1		√	
202	1.3.2.05.02.06.065	Panggung/pentas		2013	1		√	
203	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku		2013	1		√	
204	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku		2013	1		√	
205	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku		2013	1		√	
206	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku		2013	1		√	
207	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku		2013	1		√	
208	1.3.2.05.03.07.004	Almari Arsip		2013	1		√	
209	1.3.2.05.03.07.004	Almari Arsip		2013	1		√	
210	1.3.2.05.01.04.001	Lemari		2013	1		√	
211	1.3.2.05.02.04.004	AC		2013	1		√	
212	1.3.2.05.02.04.004	AC		2013	1		√	
213	1.3.2.05.02.04.004	AC		2013	1		√	
214	1.3.2.05.02.04.004	AC		2013	1		√	
215	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Besi Arsip dan Lemari Peta		2013	1		√	
216	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Besi Arsip dan Lemari Peta		2013	1		√	
217	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Besi Arsip dan Lemari Peta		2013	1		√	
218	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Besi Arsip dan Lemari Peta		2013	1		√	

RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17-	23	24	25
219	1.3.2.05.02.03.001	Vacum Cleaner		2013	1		√	
220	1.3.2.05.01.05.081	Pintu Teralis		2014	1		√	
221	1.3.2.05.01.05.081	Pintu Teralis		2014	1		√	
222	1.3.2.05.01.05.081	Pintu Teralis		2014	1		√	
223	1.3.2.05.01.05.081	Pintu Teralis Sliding		2014	1		√	
224	1.3.2.05.01.05.081	Pintu Teralis Sliding		2014	1		√	
225	1.3.2.05.01.05.081	Pintu Teralis Sliding		2014	1		√	
226	1.3.2.05.01.05.081	Pintu Teralis Sliding		2014	1		√	
227	1.3.2.05.01.05.081	Pintu Teralis Sliding		2014	1		√	
228	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku	2 sisi	2014	1		√	
229	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku	2 sisi	2014	1		√	
230	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku	1 sisi	2014	1		√	
231	1.3.2.05.02.04.004	AC	SHARP	2014	1		√	
232	1.3.2.06.03.47.002	Genset 1000 watt		2014	1		√	
233	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku ( Pameran )		2014	1		√	
234	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku	1 sisi	2014	1		√	
235	1.3.2.05.03.07.004	Lemari Rak Buku	1 sisi	2014	1		√	
237	1.3.2.05.02.04.004	- AC Split	Samsung/AH09/Power consumption=770 w, cooling capacity=2.5 Kw, Capacity 1 PK, Applicable Floor area=10-18, Pipa diameter=1/4 Liquid 3/8 gas, Dimension=indoor 790x265x170, Outdoor =720x430x310, Auto Swing louver, Remote control W 2, Power Input = 380 V 4.65 Kw	2015	1		√	
238	1.3.2.05.02.04.004	- AC Split	Samsung/AH09/Power consumption=770 w, cooling capacity=2.5 Kw, Capacity 1 PK, Applicable Floor area=10-18, Pipa diameter=1/4 Liquid 3/8 gas, Dimension=indoor 790x265x170, Outdoor =720x430x310, Auto Swing louver, Remote control W 2, Power Input = 380 V 4.65 Kw	2015	1		√	
239	1.3.2.05.02.04.002	- AC Standing	Gree / GVC / Power Input = 380 V 4.65 Kw, Coling Capacity = 42,000 Btu/h 12,0 Kw, Capacity = 5 Pk, Air Flow = 18000 M 3/h, pipe Diameter = 1/2 "3/4", 40 m, 20m	2015	1		√	
240	1.3.2.05.02.04.002	- AC Standing	Gree / GVC / Power Input = 380 V 4.65 Kw, Coling Capacity = 42,000 Btu/h 12,0 Kw, Capacity = 5 Pk, Air Flow = 18000 M 3/h, pipe Diameter = 1/2 "3/4", 40 m, 20m	2015	1		√	
241	1.3.2.05.03.07.004	- Rak Display Buku Baca	mempunyai lampu hias & ruang	2015	1		√	
242	1.3.2.05.03.07.004	- Lemari Buku pojok Baca	Mempunyai rak	2015	1		√	
243	1.3.2.05.03.07.004	- Lemari Buku pojok Baca	Mempunyai rak	2015	1		√	
244	1.3.2.05.03.07.004	- Lemari Buku pojok Baca	Mempunyai rak	2015	1		√	
245	1.3.2.05.03.07.004	- Lemari Buku pojok Baca	Mempunyai rak	2015	1		√	
246	1.3.2.05.03.07.004	- Lemari Buku pojok Baca	Mempunyai rak	2015	1		√	
247	1.3.2.05.03.07.004	- Lemari Buku pojok Baca	Mempunyai rak	2015	1		√	
248	1.3.2.05.03.07.004	- Lemari Buku pojok Baca	Mempunyai rak	2015	1		√	
249	1.3.2.05.03.07.004	- Lemari Buku pojok Baca	Mempunyai rak	2015	1		√	
251	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng		2015	1		√	
252	1.3.2.05.02.06.032	- Bendera dan umbul-umbul		2015	1		√	
253	1.3.2.05.01.05.077	- Papan Struktur		2015	1		√	
254	1.3.2.05.02.06.069	- Tangga	Apace/ Rangka alumunium	2016	1		√	
255	1.3.2.05.02.06.057	- Karpet	Fio Karpet/karpet Tile	2016	1		√	
256	1.3.2.05.02.04.004	- Ac Split	LG T07NLA (3/4 pk) kapasitas pendingin : 7000kBtu/h Dimension : indoor Unit 840x270x180 mm/inchi, Outdoor unit 574x534x266mm/inchi	2016	1		√	
257	1.3.2.05.02.04.004	- Ac Split	LG T07NLA (3/4 pk) kapasitas pendingin : 7000kBtu/h Dimension : indoor Unit 840x270x180 mm/inchi, Outdoor unit 574x534x266mm/inchi	2016	1		√	

RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17)	23	24	25
258	1.3.2.05.02.04.004	- AC Portable	Power soure Polytron/ voltage:380V, 50 Hz, 3 phase Kapasitas pendingin:42500 Btu/h Power Consumptoin : 4250 watt Current Ampere : 10 A	2016	1		√	
259	1.3.2.05.03.07.004	Rak Besi untuk Tempat Jilid Koran		2016	1		√	
260	1.3.2.05.03.07.004	Rak Buku		2016	1		√	
261	1.3.2.02.01.01.003	Pompa Air	Shimizu/RD.990R/220V 7.5A AC	2017	1		√	
262	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng	- Hordeng	2017	1		√	
263	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng	- Hordeng	2017	1		√	
264	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng	- Hordeng	2017	1		√	
265	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng	- Hordeng	2017	1		√	
266	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng	- Hordeng	2017	1		√	
267	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng	- Hordeng	2017	1		√	
268	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng	- Hordeng	2017	1		√	
269	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng	- Hordeng	2017	1		√	
270	1.3.2.05.02.06.059	- Hordeng	- Hordeng	2017	1		√	
271	1.3.2.05.01.04.002	- Interior (lemari )		2017	1		√	
272	1.3.2.05.01.02.010	- Interior (lemari )		2017	1		√	
273	1.3.2.06.01.01.48	- Absen Wajah	FingerPrint Solution X601	2017	1		√	
274	1.3.2.05.02.06.059	GORDEN		2018	1		√	
275	1.3.2.05.02.04.004	GORDEN		2018	1		√	
276	1.3.2.05.02.04.004	AC STANDING	POLYTRON /AF 3712/APSF 5003	2018	1		√	
277	1.3.2.05.02.04.004	AC STANDING	POLYTRON /AF 3712/APSF 5003	2018	1		√	
278	1.3.2.05.02.06.008	PAPAN INFORMASI DIGITAL	VIEW SONIC EP5520	2018	1		√	
279	1.3.2.05.03.03.004	KURSI KERJA ESELON III	CARPRI CI-E3307A	2018	1		√	
280	1.3.2.05.03.01.006	KURSI KERJA ESELON II	CARPRI CI-KY308PAN	2018	1		√	
281	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
282	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
283	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
284	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
285	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
286	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
287	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
288	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
289	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
290	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
291	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
292	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	ARJUNA	2018	1		√	
293	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	TOP	2018	1		√	
294	1.3.2.05.03.01.006	MEJA KERJA ESELON IV	TOP	2018	1		√	
295	1.3.2.05.01.05.002	MEJA KERJA ESELON IV	TOP	2018	1		√	
296	1.3.2.05.02.06.002	CCTV		2018	1		√	
297	1.3.2.02.01.06.008	Genset	Hargen	2017	1		√	
298	1.3.2.05.02.04.004	A.C Split	AQUA/AQA-R18ANS	2019	1	√		
299	1.3.2.05.02.04.004	A.C Split	AQUA/AQA-R18ANS	2019	1	√		
300	1.3.2.05.02.04.004	A.C Split	AQUA/AQA-R18ANS	2019	1	√		
301	1.3.2.05.02.04.004	A.C Split	AQUA/AQA-R18ANS	2019	1	√		
302	1.3.2.05.02.04.004	A.C Split	AQUA/AQA-CRV18WJ/WJW	2019	1	√		
303	1.3.2.05.02.04.004	A.C Split	AQUA/AQA-CRV18WJ/WJW	2019	1	√		
304	1.3.2.05.02.04.004	A.C Split	AQUA/AQA-CRV18WJ/WJW	2019	1	√		
305	1.3.2.05.01.04.005	A.C Split	AQUA/AQA-CRV18WJ/WJW	2019	1	√		
306	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	DataScrip	2019	1	√		
307	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	DataScrip	2019	1	√		
308	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	DataScrip	2019	1	√		
309	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	DataScrip	2019	1	√		
310	1.3.2.05.01.04.005	Filling Kabinet	DataScrip	2019	1	√		
311	1.3.2.05.02.01.032	Filling Kabinet	DataScrip	2019	1	√		
312	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
313	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
314	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
315	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
316	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
317	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
318	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
319	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
320	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
321	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
322	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
323	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
324	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
325	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
326	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
327	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
328	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		

RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17-	23	24	25
329	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
330	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
331	1.3.2.05.02.06.002	Kursi Kerja (Kursi Putar)	Laparo	2019	1	√		
332	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
333	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
334	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
335	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
336	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
337	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
338	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
339	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
340	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
341	1.3.2.05.03 07.005	Meja Kerja (partisi)		2020	1	√		
342	1.3.2.05.02.01.041	Lemari (Partisi)		2020	1	√		
343	1.3.2.05.01.05.082	Penyekat Ruangan (Partisi)		2020	1	√		
344	1.3.2.05.01.05.082	Teralis		2020	1	√		
345	1.3.2.05.01.05.010	Teralis		2020	1	√		
346	1.3.2.05.01.05.010	Pencacah/Penghancur kertas		2020	1	√		
347	1.3.2.05.02.06.058	Gorden/Vertikal Blind		2020	1	√		
348	1.3.2.05.02.04.004	Gorden/Vertikal Blind		2020	1	√		
349	1.3.2.05.02.04.004	AC		2020	1	√		
350	1.3.2.05.01.04.004	AC		2020	1	√		
351	1.3.2.05.01.04.004	Rak Buku		2020	1	√		
352	1.3.2.05.01.04.004	Rak Buku		2020	1	√		
353	1.3.2.05.01.04.004	Rak Buku		2020	1	√		
354	1.3.2.05.01.04.004	Rak Buku		2020	1	√		
355	1.3.2.05.01.04.004	Rak Buku		2020	1	√		
356	1.3.2.05.01.04.004	Rak Buku		2020	1	√		
357	1.3.2.05.01.04.004	Rak Buku		2020	1	√		
358	1.3.2.05.01.04.004	Rak Buku		2020	1	√		
359	1.3.2.05.01.04.004	Rak Buku		2020	1	√		
360	1.3.2.05.02.01.032	Rak Buku		2020	1	√		
361	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Preservasi		2020	1	√		
362	1.3.2.05.02.04.005	Kursi Preservasi		2020	1	√		
363	1.3.2.05.01.04.003	Kipas Angin Preservasi		2020	1	√		
364	1.3.2.05.03 07.005	Meja Reverensi		2020	1	√		
365	1.3.2.05.01.04.016	Rak Preservasi Arsip		2020	1	√		
366	1.3.2.05.01.04.016	Lemari Preservasi Arsip		2020	1	√		
367	1.3.2.05.02.06.027	Interior,Meubleir dan jaringan Komunikasi		2020	1	√		
368	1.3.2.05.02.06.027	Sofa Tamu		2020	1	√		
369	1.3.2.05.02.06.029	Bunga Hiasan		2020	1	√		
370	1.3.2.05.02.06.068	Bunga Hiasan		2020	1	√		
371	1.3.2.05.02.01.005	Tangga Perpustakaan		2020	1	√		
372	1.3.2.05.02.01.005	Karpet / Ambal		2020	1	√		
373	1.3.2.05.02.01.005	Troli Buku		2020	1	√		
374	1.3.2.05.02.01.005	Troli Buku		2020	1	√		
375	1.3.2.05.02.06.008	Troli Buku		2020	1	√		
376	1.3.2.05.01.04.004	Troli Buku		2020	1	√		
377	1.3.2.06.01.01.048	Rak Buku Perpustakaan		2020	1	√		
378	1.3.2.06.01.01.048	Rak Buku Perpustakaan		2020	1	√		
379	1.3.2.05.02.01.003	AC 1/2 PK		2021	1	√		
380	1.3.2.06.01.02.126	Tempat Sampah		2021	1	√		
381	1.3.2.06.01.02.126	Tempat Duduk		2021	1	√		
382	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (Kubikel)		2021	1	√		
383	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja (Kubikel) set dengan meja samping		2021	1	√		
384	1.3.2.05.03 03.008	Meja Kerja (Kubikel)		2021	1	√		
385	1.3.2.05.03 03.008	Meja Kerja (Kubikel)		2021	1	√		
386	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
387	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
388	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
389	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
390	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
391	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
392	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
393	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
394	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
395	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
396	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
397	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
398	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
399	1.3.2.05.03 03.008	Kursi Kerja Putar		2021	1	√		
400	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		

RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17-	23	24	25
401	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
402	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
403	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
404	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
405	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
406	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
407	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
408	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
409	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
410	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
411	1.3.2.05.03 01.007	Meja Komfirugasi		2021	1	√		
412	1.3.2.05.03.02.011	Lemari Arsip		2021	1	√		
413	1.3.2.05.02.01.039	Meja + Kursi Komputer Sirkulasi		2021	1	√		
414	1.3.2.05.02.01.039	Meja + Kursi Komputer Sirkulasi		2021	1	√		
415	1.3.2.05.02.01.048	Meja + Kursi Komputer OPAC		2021	1	√		
416	1.3.2.05.02.06.058	Meja + Kursi Komputer OPAC		2021	1	√		
417	1.3.2.05.02.01.041	Sopa		2021	1	√		
418	1.3.2.05.02 04.002	Hordeng (Vertikal Blind)		2021	1	√		
419	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
420	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
421	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
422	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
423	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
424	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
425	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
426	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
427	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
428	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
429	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
430	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
431	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
432	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
433	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
434	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
435	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
436	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
437	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
438	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja		2021	1	√		
439	1.3.2.05.02 04.004	Tendon Air (Tekmon)		2021	1	√		
440	1.3.2.05.02 04.004	Tendon Air (Tekmon)		2021	1	√		
441	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
442	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
443	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
444	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
445	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
446	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
447	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
448	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
449	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
450	1.3.2.05.02 04.002	AC		2021	1	√		
451	1.3.2.05.01.04.001	AC Standing		2021	1	√		
452	1.3.2.05.01.04.001	AC Standing		2021	1	√		
453	1.3.2.05.02.06.077	Teralis		2021	1	√		
454	1.3.2.05.01.05.052	Kunci Pintu Digital/Elektronik		2022	1	√		
455	1.3.2.05.02 06.077	Kunci Pintu Standar dan Kunci tanam Jendela		2022	-	√		
456	1.3.2.05.01.05.010	Pencacah/Mesin Penghancur Kertas	Primatech	2022	1	√		
457	1.3.2.05.01.05.010	Pencacah/Mesin Penghancur Kertas	Primatech	2022	1	√		
458	1.3.2.05.02 06.077	Kunci Pintu Standar dan Kunci tanam Jendela 2		2022		√		
459	1.3.2.05.02.04.004	AC Panasonic	Panasonic	2022	1	√		
460	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja 1/2 Biro		2022	1	√		
461	1.3.2.05.03 01.007	Meja Kerja 1/2 Biro		2022	1	√		
462	1.3.2.05.01.04.016	Lemari Server		2022	1	√		
	1.3.2.05.02.06.008	Instalasi Sistem Tata Surya (Sound System)	Yamaha	2022				
	1.3.2.05.02.06.008	Televisi	Sony					
	1.3.2.05.02.01.041	Sopa	Lokal					
	1.3.2.05.02.04.015	Dehumidivier	Kris					
	1.3.2.05.02.04.015	Dehumidivier	Kris					
	1.3.2.05.02.04.015	Dehumidivier	Kris					
	1.3.2.05.02.04.015	Dehumidivier	Kris					
	1.3.2.05.01.05.052	Kunci Pintu Digital/Elektronik						
	1.3.2.05.01.05.052	Kunci Pintu Digital/Elektronik						
	1.3.2.05.01.05.052	Kunci Pintu Digital/Elektronik						
	1.3.2.05.01.05.052	Kunci Pintu Digital/Elektronik						

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17-	23	24	25
	1.3.2.05.02.04.002	AC LG	LG					
	1.3.2.05.01.05.002	CCTV						
	1.3.2.05.02.01.002	Meja Preservasi						
	1.3.2.05.02.01.002	Meja Preservasi						
	1.3.2.05.02.05.018	Blender						
	1.3.2.05.02.06.074	Bracket						
	1.3.2.05.02.05.004	Teko						
		<b>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR</b>			<b>26</b>	√		
456	1.3.2.05.02.06.002	Televisi		2010	1	√		
457	1.3.2.05.02.06.002	Televisi		2010	1	√		
458	1.3.2.05.02.06.008	Sound Sistem		2010	1	√		
459	1.3.2.05.02.06.002	Televisi LCD		2010	1	√		
460	1.3.2.05.02.06.048	Handycam		2011	1	√		
461	1.3.2.05.02.06.048	Handycam		2011	1	√		
462	1.3.2.05.02.06.002	TV LCD		2012	1	√		
463	1.3.2.05.02.06.002	TV LCD		2012	1	√		
464	1.3.2.06.01.02.003	Kamera		2012	1	√		
465	1.3.2.05.02.06.004	Tape Recorder		2012	1	√		
466	1.3.2.05.02.06.004	Tape Recorder		2012	1	√		
467	1.3.2.05.02.06.008	Sound Sistem		2013	1	√		
468	1.3.2.05.02.06.002	Televisi LCD		2013	1	√		
473	1.3.2.05.02.06.069	- Lampu Sorot Taman	Hamatsu/HM6102-100	2016	1	√		
474	1.3.2.05.02.06.069	- Lampu Sorot Taman	Hamatsu/HM6102-100	2016	1	√		
475	1.3.2.05.01.05.043	PROYEKTOR/INFOCUS	CASIO XJ-V2	2018	1	√		
476	1.3.2.05.02.06.008	SOUND SISTEM	LEXUS 6115	2018	1	√		
477	1.3.2.05.02.06.002	TELEVISI	SAMSUNG	2018	1	√		
478	1.3.2.05.02.06.002	TELEVISI	SAMSUNG	2018	1	√		
479	1.3.2.05.02.06.002	Televisi	LG	2017	1	√		
480	1.3.2.05.01.05.043	Proyektor	LG Minibean	2017	1	√		
481	1.3.2.05.02.06.002	Televisi		2020	1	√		
482	1.3.2.05.02.06.002	Televisi (LED TV)		2020	1	√		
483	1.3.2.05.02.06.008	Sound System	Miyako	2020	1	√		
484	1.3.2.06.01.02.003	Camera		2021	1	√		
485	1.3.2.06.01.02.003	Camera		2021	1	√		
		<b>ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</b>						
		<b>ALAT LABORATORIUM</b>						
		<b>ALAT PERSENJATAAN</b>						
		<b>KOMPUTER</b>			<b>151</b>			
488	1.3.2.10.01.02.003	Note Book	Acer	2010	1	√		
490	1.3.2.10.01.02.002	Laptop		2010	1	√		
494	1.3.2.10.01.02.002	Laptop Toshiba	Toshiba	2010	1	√		
498	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	Acer	2012	1	√		
501	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC		2012	1	√		
502	1.3.2.10.02.03.004	scanner barcode		2012	1	√		
503	1.3.2.10.02.03.003	printer		2012	1	√		
504	1.3.2.10.01.02.003	Notebook	Vaio	2013	1	√		
505	1.3.2.10.01.02.003	Notebook	Vaio	2013	1	√		
506	1.3.2.10.01.02.003	Notebook	Vaio	2013	1	√		
507	1.3.2.10.01.02.003	Notebook	Vaio	2013	1	√		
508	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
509	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
510	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
511	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
512	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
513	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
514	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
515	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
516	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
517	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
518	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
519	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
520	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
521	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
522	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
523	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
524	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
525	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
526	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
527	1.3.2.05.01.05.034	-Display Naskah		2014	1	√		
528	1.3.2.10.01.02.001	Komputer /PC Multi Media :		2014	1	√		

RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17-	23	24	25
529	1.3.2.10.02.03.003	Printer	Canon Pixma	2014	1		√	
530	1.3.2.10.01.02.002	Laptop Core i5	ACER	2014	1		√	
531	1.3.2.10.01.02.002	Laptop Core i6	ACER	2014	1		√	
532	1.3.2.05.01.05.034	Display 1 Panel		2015	1		√	
533	1.3.2.05.01.05.034	Display 2 Panel		2015	1		√	
534	1.3.2.05.01.05.034	Display 3 Panel		2015	1		√	
535	1.3.2.10.01.02.001	Komputer /PC Dekstop :	LG	2015	1		√	
536	1.3.2.10.02.03.004	Scanner	Epson L565 /Print Scan, Copy, Fax	2016	1		√	
537	1.3.2.10.02.03.003	Printer	CANON G 2000	2016	1		√	
538	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	HP ENVY 750-101D Intel i7-6700 3.4G 8M 65W CPU Memory : 4GB DDR4 Optical Drive Supermulti DVDRW, OS:Windows 10 64-bit hardisk : 1 TB	2016	1		√	
544	1.3.2.06.02.10.012	-UPS		2017	1		√	
545	1.3.2.10.02.04.001	Server	Dell Power Edge R3300 19" Wallmount Rack 12U Double Door	2017	1		√	
546	1.3.2.10.01.02.003	Komputer Note Book	Acer E5 473-393D Core i3-5005U	2017	1		√	
547	1.3.2.10.01.02.003	Komputer Note Book	Acer E5 473G-32J5 Core i3-6006U	2017	1		√	
548	1.3.2.10.02.03.004	Scaner	Canon Document Reader P 20811	2017	1		√	
549	1.3.2.10.02.05.001	Stading Kios (Tiang Komputer)		2017	1		√	
550	1.3.2.10.01.02.001	Komputer Dell Inspiron -AAIO Inspiron One 3264	Dell	2017	1		√	
551	1.3.2.10.01.02.001	Komputer Inspiron One 3064	Dell	2017	1		√	
552	1.3.2.10.02.03.017	Hardisk Eksternal SEAGATE Backup Sum.3.0 2TB	Seagate	2017	1		√	
553	1.3.2.10.02.03.003	Printer Struk dan Kertas		2017	1		√	
554	1.3.2.10.02.04.001	Server Dell Powerredge R430	Dell Power Edge R430	2017	1		√	
555	1.3.2.10.01.02.002	LAPTOP	ASUS	2018	1		√	
556	1.3.2.10.02.03.003	PRINTER	CANON G3000	2018	1		√	
557	1.3.2.10.02.03.003	PRINTER	CANON G3000	2018	1		√	
558	1.3.2.10.02.03.003	PRINTER	CANON G3000	2018	1		√	
559	1.3.2.10.02.03.003	PRINTER	CANON G3000	2018	1		√	
560	1.3.2.10.02.03.003	PRINTER	CANON G3000	2018	1		√	
561	1.3.2.10.02.03.003	PRINTER	CANON G3000	2018	1		√	
562	1.3.2.10.02.03.003	PRINTER	CANON G3000	2018	1		√	
563	1.3.2.10.02.03.003	PRINTER	CANON G3000	2018	1		√	
564	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
565	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
566	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
567	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
568	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
569	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
570	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
571	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
572	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
573	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
574	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
575	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
576	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
577	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
578	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
579	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
580	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC	ASUS/V2211CGK/BA030T	2018	1		√	
581	1.3.2.10.02.04.001	SERVER	AT 350 FE R3 (LGA 2011)	2018	1		√	
582	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC (BUKU TAMU)	ASUS/V2411GGT/BA030T	2018	1		√	
583	1.3.2.10.01.02.001	KOMPUTER PC (BUKU TAMU)	ASUS/V2411GGT/BA030T	2018	1		√	
584	1.3.2.10.01.02.009	Ipad	Samsung	2019	1		√	
585	1.3.2.10.01.02.009	Ipad	Samsung	2019	1		√	
586	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	ASUS/VivoBook14 X441MA	2019	1		√	
587	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	ASUS/VivoBook14 X441MA	2019	1		√	
588	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	ASUS/VivoBook14 X441MA	2019	1		√	
589	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	HP	2017	1		√	
590	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1		√	
591	1.3.2.10.02.03.003	Printer Barcode	Merk Zebra Type ZT23042 TOPP00FZ	2019	1		√	
592	1.3.2.10.02.03.003	Printer Barcode	Merk Zebra Type ZT23042 TOPP00FZ	2019	1		√	
593	1.3.2.10.02.03.003	Printer Barcode	Merk Zebra Type ZT23042 TOPP00FZ	2019	1		√	



RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Saldo Akhir s/d	Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	B	RR	RB
1	2	3	5	8	= (15+17-	23	24	25
594	1.3.2.10.02.03.003	Printer Id Card	Datacard	2019	1	√		
595	1.3.2.10.02.03.003	Printer Id Card	Datacard	2019	1	√		
596	1.3.2.10.02.03.003	Printer Id Card	Datacard	2019	1	√		
597	1.3.2.10.01.01.007	Networking		2019	1	√		
598	1.3.2.10.02.03.003	Printer	Canon Pixma/Canon G 3010	2019	1	√		
599	1.3.2.10.02.03.003	Printer	Canon Pixma/Canon G 3010	2019	1	√		
600	1.3.2.10.02.03.003	Printer	Canon Pixma/Canon G 3010	2019	1	√		
601	1.3.2.10.02.03.003	Printer	Canon Pixma/Canon G 3010	2019	1	√		
602	1.3.2.10.02.03.004	Scanner	Fijitsu	2019	1	√		
603	1.3.2.10.02.03.004	Scanner	Canon	2019	1	√		
604	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
605	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
606	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
607	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
608	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
609	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
610	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
611	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
612	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
613	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
614	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
615	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
616	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
617	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
618	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC	Asus	2019	1	√		
619	1.3.2.10.02.04.001	Mainframe /Server	Dell	2019	1	√		
620	1.3.2.10.01.02.002	Laptop		2020	1	√		
621	1.3.2.10.01.02.002	Laptop		2020	1	√		
622	1.3.2.10.01.02.009	Tablet Android		2020	1	√		
623	1.3.2.10.01.02.009	Tablet Android		2020	1	√		
624	1.3.2.10.01.02.009	Tablet Android		2020	1	√		
625	1.3.2.06.02.10.012	Power Back Up (UPS)		2020	1	√		
626	1.3.2.10.01.02.001	Komputer/PC		2020	1	√		
627	1.3.2.10.01.02.001	Komputer/PC		2020	1	√		
628	1.3.2.10.01.02.001	Komputer/PC		2020	1	√		
629	1.3.2.10.01.02.001	Komputer/PC		2020	1	√		
630	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2020	1	√		
631	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2020	1	√		
632	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2020	1	√		
633	1.3.2.10.02.03.004	Scanner		2020	1	√		
634	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2020	1	√		
635	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2020	1	√		
636	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2020	1	√		
637	1.3.2.10.01.02.001	Komputer/PC		2020	1	√		
638	1.3.2.10.01.02.001	Komputer/PC		2020	1	√		
639	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One		2020	1	√		
640	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One		2020	1	√		
641	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One		2020	1	√		
642	1.3.2.10.02.03.017	DLS (Digital Library Station)		2020	1	√		
643	1.3.2.10.01.02.001	KomputerPC		2021	1	√		
644	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One		2021	1	√		
645	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One		2021	1	√		
646	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2021	1	√		
647	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2021	1	√		
648	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2021	1	√		
649	1.3.2.10.02.03.003	Printer		2021	1	√		
650	1.3.2.10.02.03.017	SSD Portable Hardisk		2021	1	√		
651	1.3.2.10.02.03.017	SSD Portable Hardisk		2021	1	√		
652	1.3.2.10.02.03.004	Scanner A3	Fujitsu	2022	1	√		
653	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One	Asus All In One	2022	1	√		
654	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One	Asus All In One	2022	1	√		
655	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One	Asus All In One	2022	1	√		
656	1.3.2.10.02.03.003	Printer	Brother/DCP-T720 DW	2022	1	√		
657	1.3.2.10.02.04.001	SERVER	Dell	2022	1	√		
658	1.3.2.10.01.02.002	Laptop	Asus	2022	1	√		
659	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One	Asus	2022	1			
660	1.3.2.10.01.02.001	Komputer PC All In One	Asus	2022	1			

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, maka keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018-2023 dalam menjawab semua permasalahan tersebut diukur melalui ketercapaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada 2 (dua) Indikator yang tertuang dalam perencanaan strategis 2018-2023.

Adapun analisis kinerja capaian sasaran/target Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi periode 2018-2023 adalah sebagai berikut :

Tabel T-C 23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

No	Indikator Kinerja DKP	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Rencana Pembangunan Daerah (RPD) DKP Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke (%)				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
(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	-	-	-	28	41	54	67	79	28	41	54	67		1	1	1	1	
2	Persentase Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	5835 (1%) Per Tahun	5835 (1%) Per Tahun	-	5.75	6.575	7.38	8.19	9.01	5.28	2.29	2.32	8.99		1	1	1	1	

Berdasarkan uraian tabel T-C 23 diatas, capaian Indikator dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Capaian kinerja DKP untuk Indikator ke-1 yaitu persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai standar ditargetkan dalam perencanaan strategis di tahun 2019 sebesar 28% dengan realisasi capaian 28%, target tahun 2020 sebesar 41% dengan realisasi capaian 41%, target tahun 2021 sebesar 54% dengan realisasi capaian 54% dengan meningkat dari tahun 2019-2023, target tahun 2022 sebesar 67% dengan realisasi capaian 67% dan target tahun 2023 sebesar 79% dengan kata lain indikator persentase PD yang mengelola arsip sesuai standar mencapai target 100% tiap tahunnya, adapun nilai target didapat dari ***jumlah awal perencanaan + target pertumbuhan (5 PD)/ jumlah pd x 100%***.

Contoh :

$$\frac{6PD + 5}{39} \times 100 = 28$$

2. Capaian kinerja DKP untuk Indikator ke-2 yaitu persentase pengunjung perpustakaan per tahun ditargetkan dalam perencanaan strategis pada tahun 2019 sebesar 5.75% dengan realisasi capaian 5.28%, target tahun 2020 sebesar 6.575% dengan realisasi capaian 2.29%, target tahun 2021 sebesar 7.38% dengan realisasi capaian 2.32 % dengan meningkat dari tahun 2019-2023, target tahun 2022 sebesar 8.19% dengan realisasi capaian 8.99 %. Capaian kinerja persentase pengunjung perpustakaan tahun 2020 dan 2021 tidak mencapai target dikarenakan seluruh layanan di tutup untuk mengantisipasi penyebaran virus corona sehingga tidak ada kunjungan dari pemustaka selama pandemi berlangsung, Layanan pendaftaran dan peminjaman dialihkan ke layanan tertutup/ via WhatsApp. Sedangkan pada tahun 2022 Capaian kinerja persentase pengunjung perpustakaan melebihi target dikarenakan Perpustakaan sudah kembali membuka Layanan seperti semula.

***jumlah kunjungan ke perpustakaan/ jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani x 100%***

contoh :

$$\frac{32.423}{614.329} \times 100\% = 5.28$$

Tabel T-C 24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Uraian	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio antara anggaran dan Realisasi pada Tahun ke				rata-rata pertumbuhan (%)	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi	
BELANJA PEGAWAI	Rp 5.210.362.375	Rp 5.044.743.406	Rp 5.291.864.522	Rp 5.327.084.191	Rp 5.301.011.927	Rp 4.528.735.969	Rp 4.783.972.351	Rp 5.274.146.209	Rp 5.101.086.365	1	1	1	1	0,47	-21,85	
BELANJA BARANG DAN JASA	Rp 2.677.585.000	Rp 2.923.423.000	Rp 2.931.057.023	Rp 3.686.976.072	Rp 3.002.140.553	Rp 2.581.544.508	Rp 2.773.380.198	Rp 2.585.230.169	Rp 3.394.780.562	1	1	1	1	4,16	-17,01	
BELANJA MODAL	Rp 1.339.695.000	Rp 1.263.024.800	Rp 845.952.109	Rp 578.826.712	Rp 76.847.520	Rp 1.303.692.471	Rp 1.255.810.650	Rp 838.678.226	Rp 546.551.015	1	1	1	1	-39,26	-42,93	
	<b>Rp 9.227.642.375</b>	<b>Rp 9.231.191.206</b>	<b>Rp 9.068.873.654</b>	<b>Rp 9.592.886.975</b>	<b>Rp 8.380.000.000</b>	<b>Rp 8.413.972.948</b>	<b>Rp 8.813.163.199</b>	<b>Rp 8.698.054.604</b>	<b>Rp 9.042.417.942</b>	<b>91,18</b>	<b>95,47</b>	<b>95,91</b>	<b>94,26</b>			

Berhasil atau tidaknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada kurun waktu tahun 2018–2023 dalam menjawab semua permasalahan tersebut diukur melalui ketercapaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada 2 ( dua ) Indikator yang tertuang dalam perencanaan strategis 2018 – 2023 yaitu sebagai berikut :

- a. Indikator Kinerja 1 pada sasaran ke-1 yaitu Persentase PD yang mengelola arsip sesuai standar. Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun sebanyak 5 Perangkat Daerah. Kondisi capaian target pada tahun 2019 mencapai 28%, tahun 2020 mencapai 41%, tahun 2021 mencapai 54%, tahun 2022 mencapai 54%.
- b. Indikator Kinerja 2 pada sasaran ke-2 yaitu persentase pengunjung perpustakaan pertahun. Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun terjadi penambahan sebanyak 5000 pengunjung/pemustaka. Kondisi capaian target pada tahun 2019 mencapai 5.28%, tahun 2020 mencapai 2.29 %, tahun 2021 mencapai 2.32%, tahun 2022 mencapai 8.9%.

Pada sasaran ke-2, indikator persentase pengunjung perpustakaan pertahun pada tahun 2019 sampai dengan tahun 2021 pada capaian ini tidak mencapai target yang direncanakan dikarenakan fasilitas layanan yang masih kurang, kurangnya promosi layanan dan jumlah pustakawan serta tenaga pengelola perpustakaan yang masih sedikit dan pada tahun 2020 seluruh layanan di tutup untuk mengantisipasi penyebaran virus covid 19 sehingga tidak ada kunjungan dari pemustaka selama pandemi berlangsung, sedangkan layanan pendaftaran dan peminjaman buku dialihkan ke layanan tertutup/online melalui whatsapp. Dan pada tahun 2021 tidak tercapainya target jumlah pengunjung perpustakaan disebabkan masih berlangsungnya pandemi covid 19 yang mencapai puncaknya di bulan agustus tahun 2021 sehingga sebagian besar layanan perpustakaan ditutup dalam rangka untuk mengantisipasi penyebaran virus corona. Selama layanan ditutup, untuk pendaftaran dan peminjaman buku dialihkan ke layanan tertutup/online melalui whatsapp dan pemustaka disarankan memanfaatkan layanan perpustakaan digital melalui aplikasi iJambiKota yang telah disediakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

## 2.4 Kelompok Sasaran Layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Kelompok sasaran yang pelayanannya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi pada bidang perpustakaan adalah, masyarakat, mahasiswa, pelajar serta kelompok organisasi. Pada bidang kearsipan pelayanannya diberikan kepada PD, Ormas, Orpol dan juga BUMD. Adapun layanan yang dimaksud terdiri dari :

### 1. Layanan Perpustakaan

- a. Layanan anak;
- b. Layanan referensi/deposit;
- c. Layanan internet gratis/ ruangan e-book;
- d. Layanan ekstensi/ perpustakaan keliling;
- e. Layanan penelusuran literatur/opac;
- f. Layanan digital library;
- g. Layanan pinjam antar perpustakaan/ lpap (*inter library loan service*);
- h. Layanan disabilitas/braille;
- i. Layanan bimbingan pemustaka;
- j. Layanan sirkulasi;
- k. Layanan pendaftaran anggota.

### 2. Layanan Kearsipan

- a. Layanan kearsipan  
Berupa kegiatan penelitian, penelusuran arsip yang bersumber dari arsip dinamis inaktif dan arsip statis.
- b. Layanan konsultasi kearsipan  
Berupa pelayanan konsultasi untuk membantu menyelesaikan permasalahan kearsipan baik arsip dinamis aktif, inaktif, vital maupun arsip statis, termasuk penanganan arsip inaktif sampai dengan penyusutan arsip serta penyusunan JRA, Klasifikasi arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis (SKKAD).
- c. Layanan pembinaan dan pendampingan  
Berupa pengelolaan dan penyelamatan arsip, membantu menata ulang dan melaksanakan pembenahan/penataan arsip kacau secara tepat dan benar baik fisik maupun informasinya. Hasil dari pembenahan arsip adalah

tertatanya fisik maupun informasi berupa daftar sebagai jalan masuk untuk penemuan kembali arsip yang dapat dibuat secara manual maupun elektronik.

d. Layanan peminjaman arsip

Melayani peminjaman arsip yang di laksanakan sesuai dengan prosedur standar pelayanan dan persyaratan yang ditentukan dalam peminjaman arsip.



### BAB III

#### PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

##### 3.1.1 Permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor – faktor yang mempengaruhinya sampai Dengan Tahun 2024-2026

Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai penyelenggara urusan pemerintahan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi memberikan pelayanan secara internal maupun eksternal, yaitu pelayanan aparatur maupun pelayanan publik kepada masyarakat umum melalui pelayanan perpustakaan umum dan pemanfaatan informasi kearsipan. Untuk membantu menjalankan operasional kegiatan tersebut didukung pula oleh pustakawan, arsiparis dan tenaga non ASN dari berbagai disiplin ilmu.

Dalam rangka menjalankan operasional Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten/Kota, hampir semua Kabupaten/Kota di Provinsi Jambi telah membentuk lembaga Kearsipan dan Perpustakaan. Namun, belum maksimalnya fasilitas sarana dan prasarana yang memenuhi standar menjadi permasalahan yang memerlukan perhatian yang khusus bagi Pemerintah untuk mengatasinya.

Disamping kondisi umum tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi juga melaksanakan kegiatan yang spesifik dengan menjalankan operasional layanan perpustakaan keliling. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka menumbuh kembangkan minat dan budaya baca masyarakat. Bahkan untuk menampung minat pemustaka yang semakin tinggi, dilakukan layanan diluar jam dinas yaitu layanan pada hari sabtu serta melaksanakan kegiatan peningkatan literasi dengan melibatkan masyarakat.

Selain masalah koordinasi dan kerjasama baik dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi, ada beberapa permasalahan yang menghambat kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai target program atau kegiatannya, antara lain :

##### **Permasalahan Perpustakaan**

- a. Minat baca Masyarakat yang masih rendah;
- b. Pergeseran paradigma dan budaya baca kearah digital;

- c. Sarana dan prasarana perpustakaan yang belum memadai;
- d. Minimnya tenaga pengelola perpustakaan yang sesuai standar;
- e. Koleksi bahan pustaka cetak maupun elektronik yang masih terbatas;
- f. Layanan dan informasi perpustakaan belum optimal.

**Permasalahan Kearsipan**

- a. Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- b. Kurangnya dukungan pimpinan Perangkat Daerah terhadap tenaga pengelola arsip;
- c. Masih minimnya pemahaman dan pengetahuan tenaga pengelola tentang arsip secara keseluruhan;
- d. Sarana dan prasarana kearsipan belum maksimal.

**Tabel T-B.35**

**Pemetaan permasalahan Untuk prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Indeks minat baca masih rendah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih rendahnya tingkat literasi masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesadaran akan pentingnya peningkatan literasi yang masih rendah</li> <li>• Sarana dan prasarana pendukung belum maksimal</li> </ul>
2.	Belum maksimalnya penyelenggaraan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih rendahnya kesadaran Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat Kepedulian Perangkat Daerah Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan Masih Rendah</li> <li>• Belum maksimalnya kemampuan SDM tenaga arsiparis</li> </ul>

**3.1.2. Pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan**

**1. Layanan Perpustakaan**

**a. Layanan Anak**

Layanan anak adalah pelayanan perpustakaan yang ditujukan untuk anak sampai anak berumur 12-13 tahun, di dalamnya termasuk pengembangan koleksi anak muda, mendongeng, membantu pengajaran dalam

mengerjakan tugas atau pekerjaan rumah, serta menjadi wisata edukasi bagi siswa/i dari PAUD, TK hingga SD.

**b. Layanan Referensi/Deposit**

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan yang bertujuan untuk membantu mereka dalam penelusuran informasi rujukan. Melalui layanan referensi ini pengguna perpustakaan dibantu untuk menemukan dan menelusuri informasi secara lebih spesifik dengan pilihan subyek yang lebih luas dengan memanfaatkan sarana penelusuran yang tersedia secara lebih optimal.

**c. Layanan Internet Gratis/ Ruang e-book**

Bidang Layanan Perpustakaan menyediakan komputer dan fasilitas wi-fi untuk akses internet serta koleksi e-book secara gratis bagi pemustaka yang memudahkan pemustaka untuk mendapatkan informasi secara optimal di perpustakaan.

**d. Layanan Ekstensi/ Perpustakaan Keliling**

Dalam upaya mendorong serta membimbing para generasi muda untuk membudayakan kegiatan Literasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Menggelar Kegiatan Sabtu Minggu Gemar Membaca menggunakan perpustakaan keliling yang menjangkau kewilayah permukiman masyarakat.

**e. Layanan Penelusuran Literatur/OPAC**

*Online Public Access Catalog (OPAC)* adalah sistem katalog terpasang yang dapat diakses secara umum dan dapat dipakai pengguna untuk menelusuri data katalog untuk memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya tertentu untuk mendapatkan informasi tentang lokasinya dan jika sistem katalog dihubungkan dengan sistem sirkulasi, maka pengguna dapat mengetahui apakah bahan pustaka yang sedang dicari tersedia di perpustakaan atau sedang dipinjam. OPAC merupakan perkembangan teknologi di dalam ilmu perpustakaan, selain memberikan kemudahan bagi pengguna juga kemudahan bagi petugas perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengatalogan. Membantu pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan, baik dalam penelusuran melalui katalog online (OPAC), katalog manual, *repository*, dan *e-resources*.

**f. Layanan Digital Library**

Layanan digital library yang diberi nama iJambiKota merupakan layanan perpustakaan digital berbasis mobile, tablet, web dan desktop yang dilengkapi fitur media sosial sehingga memudahkan kegiatan meminjam dan membaca buku digital tanpa batas ruang dan waktu.

**g. Layanan Pinjam Antar Perpustakaan/ LPAP (*Inter Library Loan Service*)**

LPAP DKP Kota Jambi saat ini sudah terotomasi ke dalam aplikasi Inlislite. Dengan begitu transaksi sirkulasi bisa terdata ke dalam sistem. Seluruh buku yang nantinya dipinjam akan diproses sesuai dengan SOP LPAP atau SOP transaksi sirkulasi yang wajib melakukan scanning terhadap buku-buku tersebut. Sehingga bisa selalu terpantau dalam sistem.

**h. Layanan Disabilitas/Braille**

Layanan Braille merupakan sebuah program layanan perpustakaan untuk runa netra yang disediakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

**i. Layanan Bimbingan Pemustaka**

Layanan bimbingan pemustaka adalah layanan untuk memberikan edukasi kepada pemustaka tentang bagaimana cara memanfaatkan berbagai macam informasi di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan informasi secara efektif dan efisien. Beberapa diantaranya adalah bimbingan untuk melakukan pencarian jurnal online, bimbingan menulis karya ilmiah dan skripsi, bimbingan cara mengutip dan pengenalan berbagai jenis teknik sitasi, bimbingan penggunaan reference tools dan aplikasi google untuk menunjang penelitian, bimbingan cara menyusun daftar pustaka yang baik dan benar, bimbingan anti plagiarisme, serta bimbingan untuk memanfaatkan berbagai macam sumber informasi yang tersedia di perpustakaan. Dalam memanfaatkan layanan ini pemustaka cukup mendaftar ke petugas perpustakaan secara berkelompok minimal lima orang untuk dibuatkan jadwal kelas literasi informasi bersama pustakawan. Atau pemustaka juga dapat mengikuti kelas literasi yang diadakan secara berkala oleh perpustakaan dengan skala lebih besar sekitar 30-40 peserta.

**j. Layanan Sirkulasi**

Layanan Sirkulasi adalah kegiatan untuk melayani pemustaka dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian buku beserta penyelesaian administrasinya.

**k. Layanan Pendaftaran Anggota**

Merupakan layanan mengadministrasikan data anggota untuk memudahkan proses layanan pengguna perpustakaan. Prosedur layanan ini meliputi :

Syarat Pendaftaran :

- Siswa (SD, SMP, SLTA), mahasiswa, dan umum;
- Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan;
- Menunjukkan tanda pengenal asli dan masih berlaku :
  1. WNI : KTP atau KK bagi yang belum mempunyai KTP
  2. WNA : KITAS
- Mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar;
- Mencantumkan nomor telepon dan alamat email yang dapat dihubungi.

**2. Layanan Kearsipan****1. Layanan kearsipan**

Berupa pelayanan dalam rangka kegiatan penelitian dalam penelusuran arsip yang bersumber dari arsip dinamis inaktif dan arsip statis.

**2. Layanan konsultasi kearsipan**

Melayani konsultasi untuk membantu menyelesaikan permasalahan kearsipan baik arsip dinamis aktif, inaktif, vital maupun arsip statis, termasuk penanganan arsip inaktif sampai dengan penyusutan arsip serta penyusunan JRA, klasifikasi arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis (SKKAD).

**3. Layanan pembinaan dan pendampingan**

Berupa pengelolaan dan penyelamatan arsip, membantu menata ulang dan melaksanakan pembenahan/penataan arsip secara tepat dan benar baik fisik maupun informasinya. Hasil dari pembenahan arsip adalah tertatanya fisik maupun informasi berupa daftar sebagai jalan masuk untuk penemuan kembali arsip yang dapat dibuat secara manual maupun elektronik.

#### 4. Layanan peminjaman arsip

Melayani peminjaman arsip yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur standar pelayanan dan persyaratan yang ditentukan dalam peminjaman arsip.

### 3.2 Isu Strategis

Berdasarkan permasalahan dan identifikasi isu-isu strategis yang terjadi di tingkat global, nasional, regional dan lokal serta 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 tiga tahun mendatang (2024-2026) adalah sebagai berikut :

1. Pembudayaan kegemaran membaca/literasi masyarakat dan peningkatan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan dalam pengembangan minat dan budaya baca masyarakat;
2. Meningkatnya literasi, inovasi, kreativitas bagi terwujudnya masyarakat berpengetahuan dan berkarakter;
3. Percepatan dan pemerataan pelayanan kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat dan *stakeholder* lainnya;
4. Pentingnya penyelenggaraan kearsipan dan pelestarian, perlindungan dan pengamanan arsip sesuai standar baku, diseluruh Perangkat Daerah;
5. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima, yang ditandai dengan meningkatnya kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran OPD**

##### **4.1.1 Tujuan OPD**

Mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang telah ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai oleh Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi dalam kurun waktu tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan;
2. Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan.

##### **4.1.2 Sasaran OPD**

Sasaran organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan tujuan organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dicapai. Untuk mengukur ketercapaian sasaran, maka dirumuskan indikator. Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang hendak dicapai atau dihasilkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada PD;
2. Meningkatnya Literasi Masyarakat.

Pernyataan tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel T-C 25

Tujuan dan sasaran Jangka menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	REALISASI KINERJA TUJUAN/SASARAN PD	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE		
				2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan		Nilai IKM Terhadap Pelayanan Perpustakaan	85.27	85,35	85,50	85,60
		Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	30	42	45	48
2	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan		Persentase PD yang Melaksanakan Tata Kelola Kearsipan	0	20	40	60
		Meningkatnya Pengelolaan,Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada PD	Persentase Unit Pengolah/Unit Kearsipan yang melaksanakan Arsip sesuai Standar	0	51.92	71.15	90.58



Berdasarkan Uraian tabel T-C 25, dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi memiliki tujuan meningkatkan pelayanan perpustakaan dengan indikator tujuan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan perpustakaan dengan nilai target yang didapat dengan dilakukan survey berbentuk kuisioner.
2. Pada sasaran meningkatnya literasi masyarakat dengan indikator sasaran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM).

Berikut adalah Formula perhitungan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) sebagai berikut :

Variabel komponen :

- UPLM1 = Pemerataan Layanan Perpustakaan;
  - UPLM2 = Ketercukupan Koleksi;
  - UPLM3 = Ketercukupan Tenaga Perpustakaan ;
  - UPLM4 = Tingkat Kunjungan Masyarakat Perhari;
  - UPLM5 = Jumlah Perpustakaan yang dibina sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP);
  - UPLM6 = Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi;
  - UPLM7 = Jumlah Anggota Perpustakaan.
3. Pada tujuan meningkatkan tata kelola kearsipan dengan indikator tujuan persentase PD yang melaksanakan tata kelola kearsipan digunakan formulasi sebagai berikut untuk mendapatkan target kinerjanya :

$$\begin{aligned} \text{TARGET PERANGKAT DAERAH YANG MENERAPKAN SIKD} &= \frac{\text{JUMLAH PD}}{\text{JUMLAH UPUK TIAP PD}} \\ &= \frac{40}{5} = 8 \end{aligned}$$

Setelah didapatkan nilai target perangkat daerah yang menerapkan SIKD selanjutnya digunakan formulasi sebagai berikut untuk mendapatkan target kinerjanya :

$$\frac{\text{TARGET PD YANG MENERAPKAN SIKD}}{\text{JUMLAH PD}} \times 100$$

$$\text{TAHUN 2024} = \frac{8}{40PD} \times 100 = 20 \%$$

$$\text{TAHUN 2025} = \frac{16}{40PD} \times 100 = 40 \%$$

$$\text{TAHUN 2026} = \frac{24}{40PD} \times 100 = 60 \%$$

4. Pada sasaran Meningkatnya Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada PD digunakan formulasi sebagai berikut untuk mendapatkan target kinerjanya :

$$\frac{\text{Jumlah Awal UPUK} + \text{Target UPUK PD}}{\text{Target Keseluruhan UPUK}}$$

4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah

CASCADING DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI TAHUN 2024														
Meningkatkan Kualitas dan Akseblitas Pendidikan Harapan Lama Sekolah (HLS)											Sasaran Pembangunan Indikator Sasaran RPD			
Tata Kelola			Sarana Prasarana kearsipan			SDM			Tata Kelola			Tata Kelola penyelenggaraan Perpustakaan	SDM	Key Success Factor
Meningkatnya Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada PD											Meningkatnya Literasi Masyarakat	Sasaran PD		
Persentase Unit Pengolah/ Unit Kearsipan yang melaksanakan Arsip sesuai Standar											Indek Pembangunan Literasi Masyarakat			Indikator Sasaran
Pengelolaan Arsip			Perlindungan dan Penyelamatan Arsip			Penerapan Penggunaan Arsip			Pembinaan Perpustakaan		Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno		Program	
Persentase Perangkat Daerah Yang Telah Menerapkan Penyelenggaraan Kearsipan (42,3%)			Jenis arsip yang dilindungi dan diselamatkan (1 jenis)			Jumlah Penetapan Arsip Yang Bersipat Tertutup (650 Arsip)			Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (68 Poin)		Jumlah Naskah Kuno Yang Di Lestarkan (2 Naskah)			
1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten Kota	2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah kabupaten/Kota	3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	1. Pemusnahan Arsip Dilindungi pemerintah daerah kabupaten/Kota Yang memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	2. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat bencana Yang Berskala Kabupaten/Kota	3. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Di Gabung dan/atau di bubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	4. Autentifikasi Arsip Statis Dan Arsip Hasil Alih Media Kab/Kota	5. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota Yang Dinyatakan Hilang	1. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersipat Tertutup di Kabupaten/Kota	1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten Kota	2. Pembudayaan Gemar membaca Tingkat Daerah Kabupaten Kota	1. Pelestarian Naskah Kuno Milik daerah kabupaten/Kota	2. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Yang Di temukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	
Indikator : Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kabupaten/Kota	Indikator : terlaksananya pengelolaan Arsip Statis Kabupaten/Kota	Indikator : Tersedianya Layanan penyedia Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten Kota Melalui JIKN serta laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan	Indikator : Jumlah Arsip yang dinilai, ditetapkan, dan di musnahkan yang memiliki retensi di bawah 10 tahun	Indikator : Jumlah Arsip yang Di Lindungi dan Di Selamatkan Akibat Bencana	Indikator : Jumlah daftar Arsip PD Kabupaten/Kota Yang Di Gabung dan/atau di bubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang akan diselamatkan	Indikator : Jumlah Arsip Yang Di Autentikasi	Jumlah Arsip Statis Kabupaten/ Kota yang dinyatakan hilang	Indikator : Jumlah pengguna arsip tertutup yang terlayani	Indikator : Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Indikator : Jumlah Orang/ Masyarakat yang terlibat dalam kegiatan literasi	Indikator : Jumlah Masyarakat/orang Yang menyimpan/ memiliki naskah kuno	Indikator : Bertambahnya Koleksi Budaya Etnis Nusantara Yang Ditemukan di Kabupaten/Kota		
Rp 70.886.229	Rp 218.918.031	Rp 180.599.509	Rp 49.409.461	Rp 31.349.763	Rp 151.057.364	Rp 68.349.795	Rp 38.999.861	Rp 27.602.211	Rp 63.990.012	Rp 361.120.156	Rp 34.343.190	Rp 44.385.820		
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Akuisisi, Pengolahan, Proserpsi dan Akses Arsip Statis	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Penilaian, Pentapan dan Pelaksanaan pemusnahan Arsip Yang memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Pendataan Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penryahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pengabngan Perangkat daerah Kabupaten/Kota	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip ( DPA )	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersipat Tertutup	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan Perawatan Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara		
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota		Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di Bawah 10 Tahun		Pendampingan penyelamatan Arsip Bagi pemekaran Desa/Kelurahan	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip			Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalimediaan Naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan			
									Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca				
									Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Pengembangan Literasi Berbasis inklusi Sosial				
									Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tenaga Perpustakaan dan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					
Bidang Pengelolaan Arsip			Bidang Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip			Bidang Pembinaan Perpustakaan			Bidang Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno			Penanggung Jawab		
											Sub Kegiatan			

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien. Tujuan pembangunan daerah mengacu pada pernyataan visi dan misi yang didasarkan pada analisis isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran pembangunan daerah merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

Tabel berikut menunjukkan kesesuaian dan konsistensi strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024–2026.

#### 5.1. Strategi

Strategi merupakan suatu respon terhadap visi, misi dan tujuan yang akan menjadi rujukan dari seluruh kebijakan, program dan kegiatan yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu, strategi yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi juga harus disesuaikan dengan kebijakan dan tujuan pembangunan Pemerintah Kota Jambi yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah tahun 2024-2026.

Berikut adalah strategi yang ditetapkan DKP Kota Jambi :

1. Meningkatkan kepuasan layanan perpustakaan;
2. Meningkatkan kualitas perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan (SNP);
3. Meningkatkan Kualitas Pengembangan bahan pustaka dan Melaksanakan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota;
4. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
5. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip;
6. Meningkatkan kualitas perlindungan dan penyelamatan arsip;
7. Melaksanakan pelayanan perizinan penggunaan arsip.

#### 5.2 Arah Kebijakan

Arah kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang telah ditetapkan agar lebih terarah

dalam mencapai tujuan dan sasaran. Adapun kebijakan yang dirumuskan oleh DKP Kota Jambi antara lain :

1. Melaksanakan pengembangan perpustakaan sebagai perpustakaan rujukan Kabupaten/Kota;
2. Melaksanakan kegiatan pembudayaan masyarakat tingkat daerah Kabupaten/Kota;
3. Melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan elektronik, pembinaan perpustakaan, peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, penyusunan data dan sistem informasi perpustakaan tingkat daerah Kabupaten/Kota sesuai tata laksana;
4. Melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan elektronik, pembinaan perpustakaan, peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, penyusunan data dan sistem informasi perpustakaan tingkat daerah Kabupaten/Kota;
5. Melaksanakan kegiatan pelestarian naskah kuno milik daerah Kabupaten/Kota;
6. Melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Mengelola dan mengawasi arsip dinamis kewenangan Kabupaten/Kota;
8. Melaksanakan pengumpulan arsip dan pengelolaan arsip statis Kabupaten/Kota;
9. Melaksanakan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten/Kota;
10. Melaksanakan penilaian, penetapan, pemusnahan dan pemulihan arsip;
11. Melaksanakan pemusnahan arsip Yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
12. Melaksanakan pendataan dan penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah;
13. Melaksanakan penilaian dan penetapan arsip hasil alih media;
14. Melaksanakan penyusunan SOP dan tersedianya daftar arsip tertutup.

Hubungan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi dapat dilihat pada tabel T-C. 26 :

Tabel T-C.26

Tujuan sasaran, Strategi, dan Arah kebijakan Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
1. Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan	Nilai IKM Terhadap Pelayanan Perpustakaan	Meningkatkan Kepuasan Layanan Perpustakaan	Melaksanakan Pengembangan perpustakaan Sebagai Perpustakaan rujukan kabupaten/Kota
			Melaksanakan kegiatan kebudayaan Masyarakat Tingkat Daerah kabupaten/kota
		Meningkatkan kualitas perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan (SNP)	Melaksanakan Pengembangan Layanan Perpustakaan Elektronik, Pembinaan Perpustakaan, Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan, Penyusunan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai tatakala
		Meningkatkan Kualitas Pengembangan bahan pustaka Melaksanakan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota	Melaksanakan Pengembangan Layanan Perpustakaan Elektronik, Pembinaan Perpustakaan, Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan, Penyusunan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
		Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Melaksanakan kegiatan pelestarian Naskah kuno Milik daerah Kabupaten/Kota
			Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai tatakala
2. Meningkatkan Tata kelola Kearsipan	Persentase PD yang Melaksanakan Tata Kelola Kearsipan	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Mengelola dan mengawasi Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
			Melaksanakan Pengumpulan Arsip dan pengelolaan Arsip Statis Kabupaten/Kota
			Melaksanakan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
		Meningkatkan Kualitas perlindungan dan penyelamatan Arsip	Melaksanakan penilaian, penetapan, pemusnahan dan pemulihan arsip
			Melaksanakan pemusnahan Arsip Yang memiliki retensi di Bawah 10 tahun
			Melaksanakan pendataan dan penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan Arsip bagi penggabungan PD
			Melaksanakan penilaian dan penetapan arsip hasil alih media
		Melaksanakan Pelayanan Perizinan penggunaan Arsip	Melaksanakan penyusunan SOP dan tersedianya daftar arsip tertutup

**BAB VI**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Sebagai perwujudan dari kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran maka langkah operasionalnya dituangkan dalam program, kegiatan dan Sub Kegiatan dan pendanaan. Berdasarkan tujuan dan sasaran dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi untuk tahun 2024-2026 merencanakan 6 Program.

Berikut ini Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagaimana uraian berikut :

<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>
<b>Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah Kabupaten Kota</b>
Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan
Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten/Kota
Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Kabupaten/Kota
Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka
Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Kabupaten/Kota
<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>
Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat
Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota
Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca
Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial
Pemilihan duta baca tingkat Daerah Provinsi
<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>
<b>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</b>
Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno
Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan
<b>Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>
Seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara
Pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>
<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>
Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah
Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD



<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>
Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD
Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD
<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>
Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
Penyediaan bahan logistik kantor
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>
Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas lapangan
Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan
Pengadaan mebel
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
Penyediaan jasa surat menyurat
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>
<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</b>
Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis
Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis
Pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten/Kota
<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>
Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI
Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis
<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota</b>
Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota

<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>
<b>Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun</b>
Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun
Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun
<b>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</b>
Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
<b>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota</b>
Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana
Pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana
<b>Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan</b>
Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Daerah Kecamatan
Pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Desa/Kelurahan
<b>Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</b>
Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip
Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip
<b>Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang</b>
Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang
Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang
Penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA)
<b>PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP</b>
<b>Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota</b>
Penyusunan dan penetapan sop penggunaan arsip yang bersifat tertutup
Penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup

Rincian Program, Kegiatan dan Pendanaan ada pada tabel T.C.27 sebagai berikut :

# RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

Tabel T.C.27 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program & Kegiatan dan Sub kegiatan	Kode	Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	S a t u a n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra P D	Unit Penanggung Jawab	Lokasi			
										2024		2025		2026							
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan	Nilai IKM Terhadap Pelayanan Perpustakaan							85,27	%	85,27	1.095.433.767	85,6	1.399.058.701	85,6	1.573.039.571	85,6	1.573.039.571		DKP	Kota Jambi	
	Meningkatnya Literasi Masyarakat		Indek Pembangunan Literasi Masyarakat					42	Indeks	42	1.095.433.767	45	1.399.058.701	48	1.573.039.571	48	1.573.039.571		DKP	Kota Jambi	
				Program Pembinaan Perpustakaan	2 23 02			70	point	70	1.001.063.583	72	1.254.058.701	74	1.373.039.571	74	1.373.039.571		DKP	Kota Jambi	
				Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah Kabupaten Kota	2 23 02 2.01			45000	Pengunjung	45000	639.943.168	50000	637.308.701	55000	701.039.571	55000	701.039.571		DKP	Kota Jambi	
				Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	2 23 02 2.01 0004			100	Perpustakaan	100	78.497.050	110	89.006.995	110	97.907.695	110	97.907.695		DKP	Kota Jambi	
				Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2 23 02 2.01 0006			50	Orang	50	57.007.032	65	53.735.328	70	59.108.861	70	59.108.861		DKP	Kota Jambi	
				Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	2 23 02 2.01 0007			15	Layanan	15	389.462.880	15	383.853.334	15	422.238.667	15	422.238.667		DKP	Kota Jambi	
				Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	2 23 02 2.01 0009			200	Eksemplar	200	109.533.292	220	105.193.866	245	116.713.252	245	116.713.252		DKP	Kota Jambi	
				Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2 23 02 2.01 0010			1	Dokumen	1	5.442.914	507434	5.519.978	1	6.071.096	1	6.071.096		DKP	Kota Jambi	
				Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2 23 02 2.02			1310	Orang	1310	361.120.415	1755	616.750.000	1850	672.000.000	1850	672.000.000		DKP	Kota Jambi	
				Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	2 23 02 2.02 0001			8	Lokus	8	73.167.404	8	86.950.000	8	97.000.000	8	97.000.000		DKP	Kota Jambi	
				Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2 23 02 2.02 0002			5	Perpustakaan	5	60.000.000	5	140.000.000	5	150.000.000	5	150.000.000		DKP	Kota Jambi	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program & Kegiatan dan Sub kegiatan	Kode	Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	S a t u a n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Penanggung Jawab	Lokasi
										2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD			
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	19	20	21	22		
				Pemberian Penghargaan Gerakan Budyas Gemar Membaca	2 23 02 2.02 0003		Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budyas Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	24	Orang	24	59.964.220	24	314.000.000	24	330.000.000	24	330.000.000	DKP	Kota Jambi
				Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	2 23 02 2.02 0004		Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	4	perpustakaan	4	67.988.791	4	75.600.000	4	95.000.000	4	95.000.000	DKP	Kota Jambi
				Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi	2 23 02 2.02 0005		Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Keputusannya	6	Orang	6	-	0	-	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi
				<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>	2 23 03	<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>	Jumlah naskah kuno yang dilestarikan	1	Naskah	1	94.370.184	1	145.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	DKP	Kota Jambi
				Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	2 23 03 2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Naskah Kuno Yang Di Miliki Kabupaten/Kota	3	Eksemplar	3	50.623.625	3	100.000.000	3	120.000.000	3	120.000.000	DKP	Kota Jambi
				Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	2 23 03 2.01 0001		Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	2	Orang	2	29.999.825	2	60.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	DKP	Kota Jambi
				Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmedaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Diestarkan dan Didayagunakan	2 23 03 2.01 0002		Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Diestarkan dan Didayagunakan	3	Eksemplar	3	20.623.800	3	40.000.000	3	45.000.000	3	45.000.000	DKP	Kota Jambi
				Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	2 23 03 2.02	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Yang Di Temukan Kabupaten/Kota	50	Eksemplar	50	43.746.559	50	45.000.000	50	80.000.000	50	80.000.000	DKP	Kota Jambi
				Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	2 23 03 2.02 0001		Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara Hasil Seleksi dan Pengadaan	50	Eksemplar	50	43.746.559	50	45.000.000	50	80.000.000	50	80.000.000	DKP	Kota Jambi
				Pengolahan dan Penyilangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	2 24 03 2.02 0002		Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Dilakukan Pengolahan dan Penyilangan	0	Eksemplar	0	-	0	-	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi
				<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	2 24 01	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat daerah	83	Nilai	83	7.937.402.727	83,2	8.086.363.752	83,5	8.782.475.893	83,5	8.782.475.892	DKP	Kota Jambi
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 24 01 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai Sakip	72	Nilai	72	64.971.947	72,5	71.469.276	72,8	78.616.204	72,8	78.616.204	DKP	Kota Jambi
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 24 01 2.01 0001		Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	11	Dokumen	11	61742.850		67.919.270		74.708.997		74.708.997	DKP	Kota Jambi
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 24 01 2.01 0006		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12	Laporan	12	3.229.097		3.552.006		3.907.207		3.907.207	DKP	Kota Jambi

RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program & Kegiatan dan Sub kegiatan	Kode	Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Program dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	S a t u a n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Penanggung Jawab	Lokasi		
										2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD					
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2 24 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	12	Laporan	12	5.021.542.228	12	5.936.386.121	12	6.499.104.846	12	6.499.104.846	DKP	Kota Jambi		
				Penyelesaian Gaji dan Tunjangan ASN	2 24 01 2.02 0001		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	50	Orang	50	4.746.900.000	50	5.624.770.720	50	6.197.247.792	50	6.197.247.792	DKP	Kota Jambi		
				Palaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	2 24 01 2.02 0003		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12	Dokumen	12	272.445.383	12	309.988.871	12	309.988.871	12	309.988.871	DKP	Kota Jambi		
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	2 24 01 2.02 0007		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	12	Laporan	12	2.196.845	12	2.416.530	12	2.658.933	12	2.658.933	DKP	Kota Jambi		
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2 24 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsinya Yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	12	Orang	12	174.182.800	12	201.043.480	12	201.043.480	12	201.043.480	DKP	Kota Jambi		
				Pengadaan Pakaiain Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	2 24 01 2.05 0002		Jumlah Paket Pakaiain Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	89	Paket	89	66.000.000	89	72.600.000	89	72.600.000	89	72.600.000	DKP	Kota Jambi		
				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2 24 01 2.05 0009		Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	12	Orang	12	128.182.800	12	128.443.480	12	128.443.480	12	128.443.480	DKP	Kota Jambi		
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	2 24 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12	laporan	12	638.388.927	12	581.611.622	12	639.772.785	12	639.772.784	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2 24 01 2.06 0001		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	22	Paket	22	19.954.209	22	19.750.616	22	21.725.678	22	21.725.677	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 24 01 2.06 0002		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8	Paket	8	271.887.938	8	222.510.616	8	244.761.680	8	244.761.680	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2 24 01 2.06 0004		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	3	Paket	3	5.410.000	3	5.951.000	3	6.546.100	3	6.546.100	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2 24 01 2.06 0005		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	3	Paket	3	21.638.780	3	23.749.388	3	26.124.327	3	26.124.327	DKP	Kota Jambi		
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2 24 01 2.06 0009		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	12	321.500.000	12	309.650.000	12	340.615.000	12	340.615.000	DKP	Kota Jambi		
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2 24 01 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Paket Pengadaan mebel yang Tersedia	5	Paket	5	1.101.040.968	5	165.000.000	5	120.000.000	5	120.000.000	DKP	Kota Jambi		
				Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Lapangan	2 24 01 2.07 0001		Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Atau Kendaraan Dinas Jabatan Yang Tersedia	0	Unit	0	990.000.000	0	-	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi		
				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 24 01 2.07 0002		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Atau Kendaraan Operasional Yang Disediakan	0	Unit	0	-	0	55.000.000	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi		
				Pengadaan Mebel	2 24 01 2.07 0005		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5	Paket	5	110.040.968	5	110.000.000	5	120.000.000	5	120.000.000	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2 24 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa dan penunjang Urusan Umum Perangkat daerah	12	Laporan	12	453.698.903	12	631.068.793	12	694.175.672	12	694.175.672	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 24 01 2.08 0001		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Laporan	12	59.254.800	12	65.180.280	12	71.698.308	12	71.698.308	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 24 01 2.08 0002		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Laporan	12	282.230.133	12	442.453.113	12	486.698.424	12	486.698.424	DKP	Kota Jambi		

RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program & Kegiatan dan Sub kegiatan	Kode	Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	S a t u a n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Penanggung Jawab	Lokasi		
										2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD					
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 24 01 2.08 0003		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12	Laporan	12	32.290.000	12	35.519.000	12	39.070.900	12	39.070.900	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2 24 01 2.08 0004		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	12	79.924.000	12	87.916.400	12	96.708.040	12	96.708.040	DKP	Kota Jambi		
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2 24 01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Umum Perangkat daerah	12	Laporan	12	483.576.954	12	499.784.460	12	549.762.906	12	549.762.906	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2 24 01 2.09 0001		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	7	unit	7	82.89.270	7	80.640.87	7	209.704.27	7	209.704.27	DKP	Kota Jambi		
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 24 01 2.09 0002		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Periznannya	8	item	8	230.541.336	8	231.343.094	8	254.477.403	8	254.477.403	DKP	Kota Jambi		
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2 24 01 2.09 0006		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	43	unit	43	6.643.148	43	7.177.649	43	7.895.414	43	7.895.414	DKP	Kota Jambi		
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2 24 01 2.09 0009		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1	Unit	1	64.203.200	1	70.623.520	1	77.685.872	1	77.685.872	DKP	Kota Jambi		
Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan	Persentase PD yang melaksanakan Tata Kelola Kearsipan							0	%	20	837.173.506	40	1.737.108.506	60	2.014.452.563	60	1.997.402.762	DKP	Kota Jambi		
	Meningkatnya Pengelolaan, P erlin dungan dan Penyelamatan Arsip pada PD		Persentase Unit Pengolah/ Unit Kearsipan yang melaksanakan Arsip sesuai standar					51,92	%	51,92	837.173.506	71,15	1.737.108.506	90,58	2.014.452.563	90,58	1.997.402.762	DKP	Kota Jambi		
				PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	2 24 02 2.01		Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kabupaten/Kota	42,3	%	42,3	470.404.431	51,91	869.896.748	61,54	956.886.422	61,54	939.836.621	DKP	Kota Jambi		
				Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	2 24 02 2.01		Jumlah Laporan Hasil P engawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	2	Laporan	2	70.886.280	2	79.941.892	2	87.936.081	2	70.886.280	DKP	Kota Jambi		
				Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	2 24 02 2.01 0001		Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	0	Berkas	0	-	0	-	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi		
				Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	2 24 02 2.01 0002		Jumlah Naskah Dinas yang Diakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	0	Berkas	0	-	0	-	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi		
				Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	2 24 02 2.01 0003		Jumlah Laporan Hasil P engawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	2	Laporan	2	70.886.280	2	79.941.892	2	87.936.081	2	70.886.280	DKP	Kota Jambi		
				Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	2 24 02 2.02		Jumlah Arsip Statis Yang Dilakukan Akuisisi, Pengotahan, P reservasi dan Akses Arsip Statis	5500	Arsip	5500	218.918.441	6000	460.892.862	6500	506.982.148	6500	506.982.148	DKP	Kota Jambi		
				Pengumpulan dan Penyempurnaan Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	2 24 02 2.02 0001		Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga yang Dikumpulkan dan Disampaikan kepada ANRI	0	Arsip	0	-	0	-	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program & Kegiatan dan Sub kegiatan	Kode	Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	S a t u a n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Penanggung Jawab	Lokasi
										2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra P D			
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	19	20	21	22		
				Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	2 24 02 2.02 0002		Jumlah Arsip Statis yang Diakuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	5500	Arsip	5500	218.916.441	6000	460.892.862	6500	506.982.148	6500	506.982.148	DKP	Kota Jambi
				Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	2 24 02 2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Tersedianya Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat daerah Kabupaten/ Kota melalui JIKN	350	Arsip	350	180.599.710	350	329.061.994	350	361.968.193	350	361.968.193	DKP	Kota Jambi
				Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	2 24 02 2.03 0001		Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	350	Pengguna	350	77.921.255	350	151.191.101	350	166.225.511	350	166.225.511	DKP	Kota Jambi
				Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	2 24 02 2.03 0002		Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	1	Laporan	1	102.678.455	1	17.947.893	1	95.742.882	1	95.742.882	DKP	Kota Jambi
				<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>	2 24 03	<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>	Jenis arsip yang dilindungi dan diselamatkan	1	Jenis	1	339.166.720	1	797.211.758	1	959.566.141	11800	959.566.141	DKP	Kota Jambi
				Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	2 24 03 2.01	Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Berkas yang Akan Di Musnahkan	1500	Arsip	2500	49.409.600	3500	89.453.532	4500	91.904.625	4500	91.904.625	DKP	Kota Jambi
				Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	2 24 03 2.01 0001		Jumlah Arsip yang Diakuisisi, Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	3000	Arsip	3000	20.109.666	3000	34.453.532	3000	48.234.945	3000	48.234.945	DKP	Kota Jambi
				Pelaksanaan pemusnahan Arsip Yang memiliki retensi di Bawah 10 tahun	2 24 03 2.01 0002		Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	1500	Arsip	1500	29.299.934	1500	55.000.000	1500	43.669.680	1500	43.669.680	DKP	Kota Jambi
				Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	2 24 03 2.02	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Yang dilindungi dan diselamatkan Akibat bencana	0	Arsip	60	31.349.965	80	72.342.906	100	55.080.068	100	55.080.068	DKP	Kota Jambi
				Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	2 24 03 2.02 0001		Jumlah Arsip yang Dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	0	Arsip	0	31349.965	0	33.000.000	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi
				Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	2 24 03 2.02 0002		Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	60	Arsip	60	-	60	39.342.906	60	55.080.068	60	55.080.068	DKP	Kota Jambi

RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DKP KOTA JAMBI 2024-2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program & Kegiatan dan Sub kegiatan	Kode	Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	S a t u a n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit P enanggung Jawab	Lokasi
										2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD			
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	21	22		
				Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	2 24 03 2.03		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	750	Arsip	1000	151.057.499	1500	438.415.320	2000	567.581.448	2000	567.581.448	DKP	Kota Jambi
				Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	2 24 03 2.03 0001		Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	15	Arsip	15	135.939.963	15	382.150.770	15	535.011078	15	535.011078	DKP	Kota Jambi
				Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	2 24 03 2.03 0002		Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	0	Arsip	0	-	0	33.000.000	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi
				Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	2 24 03 2.03 0004		Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	200	Arsip	200	15.117.536	200	23.264.550	200	32.570.370	200	32.570.370	DKP	Kota Jambi
				Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil A liih Media Kabupaten/Kota	2 24 03 2.04		Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil A liih Media Kabupaten/Kota	500	Arsip	700	68.349.795	800	113.000.000	900	127.400.000	900	127.400.000	DKP	Kota Jambi
				Penilaian dan Penetapan Autentikasi Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	2 24 03 2.04 0001		Jumlah Daftar Autentikasi Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	0	Arsip	0	19.999.854	0	22.000.000	0	0	0	0	DKP	Kota Jambi
				Penilaian dan Penetapan Hasil A liih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	2 24 03 2.04 0002		Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan A liih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	700	Arsip	700	48.349.941	700	910.000.000	700	127.400.000	700	127.400.000	DKP	Kota Jambi
				Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	2 24 03 2.05		Jumlah Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	0	Arsip	200	38.999.861	250	84.000.000	300	117.600.000	300	117.600.000	DKP	Kota Jambi
				Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	2 24 03 2.05 0003		Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	0	Arsip	200	38.999.861	200	84.000.000	200	117.600.000	200	117.600.000	DKP	Kota Jambi
				<b>PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP</b>	2 24 04		<b>Jumlah Penetapan arsip yang Bersifat tertutup</b>	800	Arsip	850	27.602.355	900	70.000.000	950	98.000.000	950	98.000.000	DKP	Kota Jambi
				Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	2 24 04 2.01		Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	10	Layanan	10	27.602.355	15	70.000.000	20	98.000.000	20	98.000.000	DKP	Kota Jambi
				Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	2 24 04 2.01 0001		Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	0	Sop	0	-	0	-	0	-	0	-	DKP	Kota Jambi
				Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	2 24 04 2.01 0002		Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	1200	Arsip	1200	27.602.355	1200	70.000.000	1200	98.000.000	1200	98.000.000	DKP	Kota Jambi
<b>TOTAL ANGGARAN</b>											<b>9.870.010.000</b>		<b>11.222.530.959</b>		<b>12.369.968.027</b>				



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit kerja. Indikator – Indikator yang digunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJM adalah sebagai berikut pada tabel di bawah :

Berikut ini disajikan Tabel T-C.28 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran dalam periode jangka menengah tahun 2024 - 2026 per urusan pemerintahan yaitu urusan Kearsipan dan Perpustakaan.

TABEL T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Sasaran Perangkat Daerah / IKU PD	Indikator Kinerja sasaran Daerah/ IKU PD	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPD	Target setiap Tahun				Kondisi kinerja pada akhir periode RPD 2024-2026
					Transisi	I	II	III	
					2022	2023	2024	2025	
	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	Persen	8.99	0	0	0	0	0
	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	0	30	42	45	48	48
	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan PD	Persentase PD yang Mengelola Arsip Sesuai Standar.	Persen	67	79	0	0	0	0
	Meningkatnya Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan pada PD dan Arsip	Persentase Unit Pengolah / Unit Kearsipan yang melaksanakan Arsip sesuai Standar	Persen	0	0	51.92	71.15	90.58	90.58

TABEL INDIKATOR KINERJA PROGRAM

No	Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPD	Target Setiap Tahun				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPD 2024-2026
					Transisi	I	II	III	
					2023	2024	2025	2026	
	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	Persen	7.38	8.19	0	0	0	
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Poin	0	0	70	72	74	
	Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno	Jumlah Naskah Kuno Yang Dilestarikan	Naskah	2	2	1	1	1	
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai	82	82.5	83	83.2	83.5	
	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah Yang Telah Menerapkan Pelenggaraan Kearsipan dan Tahapan Implementasi Srikandi	Persen	45	79	0	0	0	
		Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kabupaten/Kota		0	0	42,3	51.91	61.54	
	Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	Jumlah Arsip Yang Dilindungi Dan Di Selamatkan	Arsip	0	0	4460	4460	11800	

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024–2026 disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Jambi tahun 2024–2026. Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi menjadi pedoman yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024-2026 memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, anggaran, Program/Kegiatan, serta indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024-2026 juga menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah tahun 2024 sampai dengan tahun 2026.

Melalui Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024-2026 ini diharapkan tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dapat tercapai, dan dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi Rencana Pembangunan Daerah Kota Jambi Tahun 2024-2026 dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Jambi pada khususnya serta kesejahteraan masyarakat pada umumnya.

Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) mempertimbangkan kesetaraan bagi masyarakat untuk mengakses layanan, berpartisipasi dalam kegiatan dan pembangunan, hingga menikmati manfaatnya. Pemberian layanan perpustakaan dan kearsipan dengan memperhatikan responsif gender diharapkan mampu mengatasi kesenjangan dan mendorong kesetaraan kesempatan dalam mengakses, memenuhi kebutuhan, dan mendapatkan manfaat dari layanan yang diberikan tanpa membedakan jenis kelamin.

Demikian Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2024-2026 ini disusun untuk dapat dijadikan pedoman bagi Kepala Dinas beserta pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Jambi, Mei 2023

Kepala Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan  
Kota Jambi



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

METADATA INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI TAHUN 2024-2026

NO	SASARAN OPD	INDIKATOR	SATUAN	CARA PENGHITUNGAN	REALISASI 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	%	Jumlah kunjungan ke perpustakaan daerah/ jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani	8.99	0	0	0	0
	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	jumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM)/Aspek Masyarakat  $\frac{\sum UPLM}{ALM} \times 100$	0	30	42	45	48
	Meningkatnya Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD yang Mengelola Arsip Sesuai Standar.	%	Jumlah awal+target pertumbuhan/Jumlah PD x 100	67	79	0	0	0
	Meningkatnya Pengelolaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada PD	Persentase Unit Pengolah / Unit Kearsipan yang melaksanakan Arsip sesuai Standar	%	$\frac{\text{Jumlah Awal UPUK} + \text{Target UPUK PD}}{\text{Target Keseluruhan UPUK}}$	0	0	51.92	71.15	90.58
		Persentase Arsip yang dilindungi dan diselamatkan	%	$\frac{\text{Jumlah Arsip}}{\text{Target Arsip}} \times 100$	0	0	20	30	50