



PEMERINTAH KOTA JAMBI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2018 - 2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke khadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusunan Rancangan Awal (Ranwal) Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023 dapat diselesaikan.

Rancangan Awal Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi ini disusun berdasarkan Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2018-2023, dengan penyesuaian indikator kinerja yang dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan atau kegagalan pemerintahan pada periode tersebut.

Akhir kata, kami menyadari masih terdapat banyak kekurangan pada Ranwal Renstra ini. Oleh sebab itu, berbagai kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam pelaksanaan manajemen pemerintahan. Terutama pada urusan Kearsipan dan Perpustakaan di Kota Jambi.

Jambi, Juli 2019

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI



ARZI EFENDI, SH

Pembina Utama Muda
NIP. 19680425 199903 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	iv
BAB II PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	6
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	6
2.1.1 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat	7
2.1.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip	8
2.1.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip	10
2.1.4 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca	12
2.1.5 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	14
2.1.6 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional	17
2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	17
2.2.1 Struktur Organisasi :	18
a. Kepala Dinas;	18
b. Sekretariat, terdiri dari :	18
c. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, terdiri dari :	18
d. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :	18
e. Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca terdiri dari :	18
2.2.2 Sumber Daya Manusia	20
2.2.3 Aset/sarana dan Prasarana	21
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2013-2018	23
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Jambi	34
a. Tantangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Jambi Kota Jambi : ...	34
b. Peluang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Jambi Kota Jambi :	35
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI	36
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	36

3.2.	Telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ...	39
3.3.	Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional Republik Indonesia.	40
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	50
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis.....	50
BAB IV	TUJUAN, SASARAN	52
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	53
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	54
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	69
BAB VIII	PENUTUP	70

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 SDM DKP menurut jenis kelamin, pendidikan dan status pegawai	20
Tabel 2. 2 PNS DKP berdasarkan golongan.....	20
Tabel 2. 3 Pustaka	20
Tabel 2. 4 Arsip.....	20
Tabel 2. 5 Daftar Asset	21
Tabel 2. 6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2013-2018.....	27
Tabel 2. 7 Simpulan Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi berdasarkan Tabel 2. 6	29
Tabel 2. 8 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2013-2018.....	32
Tabel 2. 9 Standar SDM kearsipan nasional RI dan Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan	34
Tabel 3.1 Hasil Telaahan Terhadap Renstra Perpustnas RI	44
Tabel 3.2 Hasil Telaahan Terhadap Renstra ANRI	47
Tabel 3.3 Hasil Telaahan Terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	49
Tabel 4. 1 Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023.....	52
Tabel 5. 1 Strategi dan Kebijakan	53
Tabel 6. 1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif	56
Tabel 7. 1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	69

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

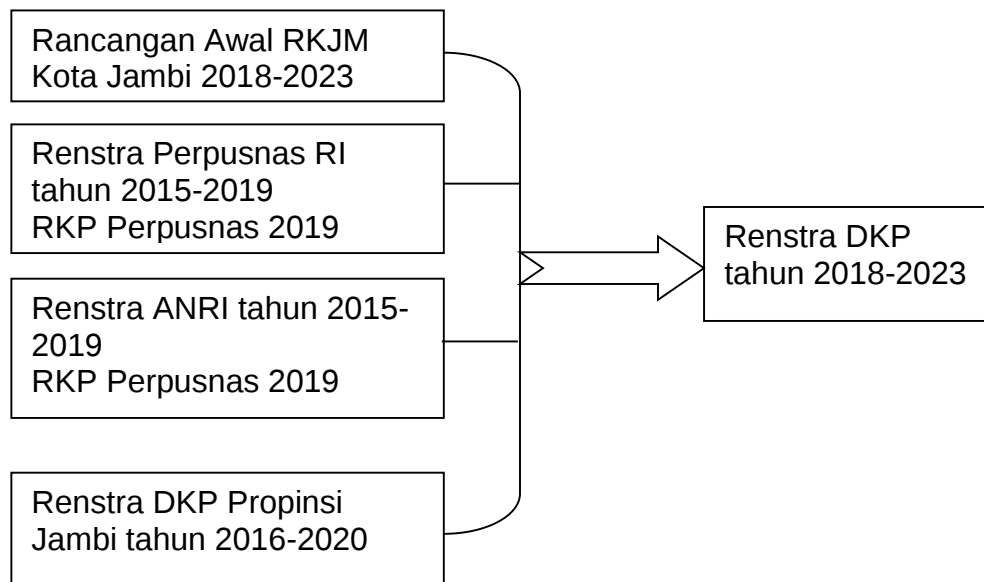
Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi periode 2018-2023 dimaknai sebagai proses pemilihan sejumlah aktivitas meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, anggaran, gedung/ruang, system dan perlengkapan untuk pencapaian tujuan organisasi dalam pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang dirumuskan dalam bentuk tindakan/objek yang akan dilakukan, metode pelaksanaan, waktu pelaksanaan, penanggung jawab pelaksanaan pada rentang waktu 5 tahun yaitu tahun 2019 sampai dengan tahun 2023. Penetapan rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018-2023 **memiliki fungsi untuk:** 1) membantu organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mencapai tujuan organisasi meliputi tujuan jangka pendek (tahunan) dan tujuan jangka menengah (lima tahunan) yang dimulai pada tahun 2018 dan berakhir pada tahun 2023; 2) membantu organisasi mencapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan aktivitasnya pada tahun 2019 sampai dengan tahun 2023.

Dalam proses penyusunan perencanaan strategis tahun 2018-2023 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi melaksanakan tahapan-tahapan sebagaimana yang diarahkan pada pasal 16 angka (2) dalam 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 dan rencana pembangunan jangka menengah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang yaitu:

- a. tahapan persiapan penyusunan, meliputi: 1) rapat koordinasi internal PD; 2) membentuk TIM penyusun rancangan awal renstra; 3) menerbitkan SK Kepala DKP tentang TIM penyusun renstra; 4) menetapkan jadwal pelaksanaan penyusunan;
- b. tahapan penyusunan rancangan awal oleh TIM, meliputi: 1) menyusun sistematika penulisan; 2) mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan;
- c. tahapan penyusunan rancangan;
- d. tahapan melaksanakan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah, meliputi: perangkat kecamatan, perangkat lurah, dan perwakilan pemustaka;
- e. tahapan perumusan rancangan akhir;
- f. tahapan penetapan renstra.

Untuk kesempurnaan rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018-2023 dengan perangkat vertikal yang memiliki hubungan hirarki tata kerja terhadap perangkat daerah DKP dilakukan keselarasan antara lain: 1) rancangan awal RPJMD Kota Jambi tahun 2018-2023; 2) Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tahun 2015-2019; 3) Renja

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tahun 2019⁴) Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2019; 5) Renja Arsip Nasional Republik Indonesia; 6) Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Jambi 2017-2021.



1.2 Landasan Hukum

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- d. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
- e. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Kewenangan Pemerintahan Pusat dan Daerah;
- f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- g. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- h. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;

- n. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
- o. 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 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;
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- q. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- r. Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

1.3 Maksud dan Tujuan

- 1) Maksud penyusunan rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018-2023 adalah untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu perkiraan peluang-peluang terhadap aktivitas dan keputusan manajerial Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi tahun 2018-2023.
- 2) Tujuan penyusunan rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:
 - a. Terdapat standar pengawasan, yaitu alat untuk menyesuaikan pelaksanaan aktivitas DKP tahun 2018-2023 dengan perencanaan aktivitas DKP tahun 2018-2023;
 - b. Terdapat pedoman waktu dimulainya aktivitas DKP tahun 2018-2023 dan waktu berakhirnya aktivitas DKP tahun 2018-2023;
 - c. Terdapat pedoman penanggung jawab dan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktivitas baik secara kualifikasi maupun kuantitas;
 - d. Terdapat pedoman sejumlah aktivitas DKP tahun 2018-2023 yang sistematis meliputi biaya dan kualitas pekerjaan;
 - e. Meminimalkan aktivitas-aktivitas yang tidak produktif;
 - f. Memberikan gambaran yang menyeluruh terhadap aktivitas DKP tahun 2018-2023;
 - g. Terdapat pedoman penyerasian dan pemaduan beberapa sub aktivitas DKP tahun 2018-2023;
 - h. Terdapat pedoman pendiktisian hambatan dan kesulitan yang akan ditemukan;
 - i. Terdapat pedoman arahan pada pencapaian tujuan DKP tahun 2018-2023.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi 2018-2023 dituangkan secara rinci pada halaman berikut :

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi DKP
- 2.2. Sumber Daya DKP
- 2.3. Kinerja Pelayanan DKP Kota Jambi sampai dengan akhir tahun 2018.
 - 1) Tabel 2. 6: Pencapaian Kinerja Pelayanan DKP tahun 2013-2018.
 - 2) Tabel T-C.24: Anggaran dan Realisasi Pelayanan DKP Kota Jambi tahun 2013-2018.
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DKP.

BAB III. Permasalahan dan Isu-isu Strategis DKP

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DKP.
- 3.2. Telaahan visi, misi, dan program Wlikota Jambi dan Wakil Walikota Jambi priode 2018-2023.
- 3.3. Telaah Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
- 3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
 - 1) Gambaran pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 2) Sasaran jangka menengah pada Renstra Perpustakaan Nasional RI dan Renstra Arsip Nasional RI;
 - 3) Sasaran jangka menengah Perpustakaan Propinsi Jambi dan Restra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi;
 - 4) Implementasi RTRW bagi pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

5) Implementasi KLHS bagi pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

BAB IV. Tujuan dan Sasaran.

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan.

BAB VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan.

BAB VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

BAB VIII. Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Perubahan organisasi Perpustakaan Kota Jambi dari lembaga daerah berstatus badan menjadi berstatus Dinas ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 dengan nomenklatur lembaga “Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi” yang merupakan urusan wajib non dasar. Pada hakekatnya, tugas utama perpustakaan adalah berperan aktif melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dengan cara menyediakan, menyiapkan, mengolah dan memelihara koleksi bahan pustaka siap pakai serta sarana informasi lainnya yang sesuai dengan keperluan Pemerintah Daerah dan warga masyarakat. Mendaya gunakan koleksi, berupa penyediaan system layanan, penyiapan tenaga manusia, penyediaan sarana dan prasarana serta menginformasikan/mempromosikan koleksi dan jasa kepada masyarakat, sesuai dengan tematik Perpustakaan umum Kota Jambi yaitu **“Perpustakaan sahabat masyarakat Kota Jambi”**.

Sedangkan tugas utama kearsipan adalah mengelola arsip statis dan arsip dinamis yang ada di daerah, serta membina petugas arsip pada organisasi pemerintah dan swasta di lingkup Kota Jambi. sesuai pula dengan visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yakni **“Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif Bangsa”**.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mempunyai tugas melakukan pelayanan kepada masyarakat dan membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan, dan arsip meliputi layanan dasar berupa peminjaman buku, perpanjangan sirkulasi buku, kunjungan perpustakaan keliling, pembinaan perpustakaan sekolah/instansi/taman baca masyarakat, pengelolaan kearsipan meliputi: pengolahan dan pembinaan kearsipan organisasi pemerintah dan Ormas/Orpol di Kota Jambi, pencarian/penggalan arsip statis yang berhubungan dengan pahlawan Kota Jambi.

Secara rinci tugas, fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi diuraikan pada halaman berikut:

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

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di kearsipan dan perpustakaan daerah;
- c. Pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan daerah;
- d. Pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Jambi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.1.1 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat.

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

Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) sub Bagian :

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

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

- 1) melaksanakan kegiatan pengolahan ketatausahaan, penyuratan, dan kerumahtanggaan;
- 2) melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja, asset dan kearsipan PD;
- 3) melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
- 4) melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran;
- 5) melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja;
- 6) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, dan evaluasi kerjasama;
- 7) melaksanakan urusan hubungan kemasyarakatan/keprotokolan;
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
- c. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
- d. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. menyusun standar operasional prosedur pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. menyusun data kepegawaian;
- h. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan jabatan fungsional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dengan rincian tugas sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. melaksanakan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- d. melaksanakan prestasi kerja bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

2.1.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip.

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

Bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip vital dan asset nasional;
- c. pengelolaan arsip inaktif;
- d. pelaksanaan akuisisi arsip ststis;
- e. pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
- f. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- g. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- h. pelaksanan pemanfaatan arsip statis;
- i. pelaksanan jasa kearsipan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala badan sesuai bidang tugasnya.

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

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

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

- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan public;
- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan urusan akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip dinamis dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. mengusulkan pemusnahan arsip;
- d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- e. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- g. melaksanakan penataan fisik arsip ststis;
- h. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- l. melaksanakan pengujian autensitas arsip statis;

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Layanan, Pemanfaatan, dan Sitem Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan urusan Layanan, Pemanfaatan, dan Sitem Informasi Kearsipan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- b. melaksanakan layanan arsip dinamis;
- c. melaksanakan layanan arsip statis;
- d. mengelola pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- g. melaksanakan pameran arsip statis;
- h. menghimpun data informasi kearsipan;
- i. mengunggah data informasi kearsipan kedalam system informasi kearsipan;
- j. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- k. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.

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

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

Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian kerjasama bantuan perpustakaan perangkat daerah, BUMD, PERBANKAN, Perusahaan swasta, Instansi terkait, dan masyarakat dalam bentuk hibah, hadiah, dan kerjasama lainnya yang sejenis dan promosi perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan peembudayaan kegemaran membaca;
- f. promosi kearsipan dan perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran, dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala badan sesuai bidang tugasnya.

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

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

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

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

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

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

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

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca dalam melaksanakan urusan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. melaksanakan kegiatan pustaka dinamis (lomba-lomba, workshop);
- d. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan promosi kearsipan dan perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran;
- f. melakukan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- a. Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya;
- b. Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- c. Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di dalam koleksi

perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka meliputi: Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan, dan pelestarian bahan pustaka, pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala badan sesuai bidang tugasnya.

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

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

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

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

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

- a. melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. melakukan pencarian selsksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan melalui pembelian;
- d. melakukan penganeka ragam bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi dan sejenisnya;
- e. melakukan pengumpulan. Menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
- f. melakukan penerimaan, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan;

- g. melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, kalsifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. melakukan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. melakukan penyusunan literatur sekunder;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

- a. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- b. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- c. melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- d. melaksanakan bimbingan pustaka;
- e. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan urusan pelestarian bahan pustaka. rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan survey kondisi bahan perpustakaan;
- b. melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
- c. melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- d. melakukan penempelan identitas. melakukan penempelan identitas pada kotak microfilm;
- e. melakukan pemasukan data komputer;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan menyimpan master pemeliharaan dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
- g. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan control kondisi ruang penyimpanan;
- i. melakukan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- j. melakukan pembuatan folder, pamphlet binding, cover, map dan portepel;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan

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

2.1.6 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional.

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

2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Sumber Daya yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sampai dengan tahun 2018 terdiri dari: 1) sumber daya manusia; 2) sumber daya prasarana; 3) sumber daya sarana; 4) sumber daya pendanaan; 5) sumber daya regulasi dan 6) sumber daya wilayah, 7) sumber daya kemitraan.

- 1) Sumber daya manusia terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dan sumber daya masyarakat sebagai peengguna perpustakaan yaitu anak usia dini, pelajar SD, SMP, SMA, SMK dan Mahasiswa;
- 2) Sumber daya prasarana meliputi gedung perpustakaan dan tanah milik Pemerintah Kota Jambi sendiri yang sangat mudah di akses melalui jalan darat;
- 3) Sumber daya sarana meliputi peralatan gedung, peralatan kantor sekretariat, peralatan kantor bidang perpustakaan, peralatan kantor bidang kearsipan, peralatan kerja pegawai;
- 4) Sumber daya pendanaan meliputi APBD Kota Jambi dan APBN pusat;
- 5) Sumber daya regulasi meliputi Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2014 tentang perpustakaan, Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2017 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI, dan Peraturan Daerah Kota Jambi dan tentang Peraturan Walikota Jambi tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi;
- 6) Sumber daya wilayah meliputi wilayah kecamatan, kelurahan;
- 7) Sumber daya kemitraan meliputi komisi 4 DPRD Kota Jambi, Dinas Perpustakaan Propinsi Jambi, Dinas Perpustakaan Kab/Kota di Propinsi Jambi, Dinas Pendidikan Kota Jambi, Dinas Pendidikan Propinsi Jambi, Unit Satuan Pendidikan, Perguruan Tinggi, Taman Bacaan Masyarakat, dan Dunia Usaha dan Dunia Industri lingkup Kota Jambi.

Data dan peran dari masing-masing sumber daya yang diuraikan pada angka 1) sampai dengan angka 7), akan paparkan pada halaman berikut:

2.2.1 Struktur Organisasi :

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub bagian umum dan perencanaan;
 - 2) Sub bagian kepegawaian;
 - 3) Sub bagian keuangan;
- c. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, terdiri dari :
 - 1) Seksi pembinaan perangkat daerah;
 - 2) Seksi pembinaan perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat;
 - 3) Seksi pengawasan kearsipan;
- d. Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari :
 - 1) Seksi pengelolaan arsip dinamis;
 - 2) Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi;
 - 3) Seksi layanan, pemanfaatan dan system informasi kearsipan;
- e. Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca terdiri dari :
 - 1) Seksi kerjasama;
 - 2) Seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - 3) Seksi pengembangan, pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - 1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka
 - 2) Seksi Layanan dan Otomasi
 - 3) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

TIPE :

KEPALA DINAS
Arzi Efendi, SH
 Nip.19680425 199903 1 001

SEKRETARIS
Drs. Sukisno, MM
 Nip.19661212 198810 1 001

**JABATAN
FUNGSIONAL**

**KASUBBAG UMUM
DAN PERENCANAAN**

Hj. Lukita Candra Sari, SE
 Nip.19690801 198902 2 001

**KASUBBAG
KEPEGAWAIAN**

Syahril, SE
 Nip.19601212 198603 1 021

**Plt. KASUBBAG
KEUANGAN**

Samid, SE
 Nip.19700514 200604 1 001

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN
PENGAWASAN KEARSIPAN**

DR. Romy Tri Nugraha, M.Si
 Nip.19750929 199412 1 001

**KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN ARSIP**

Desy Purlinawati, SH
 Nip.19681207 199412 2 003

**KEPALA BIDANG
PENGEMBANGAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN, LAYANAN DAN
PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**

Dra. Ekawati, M.Pd.I
 Nip.19610920 199203 2 002

**KEPALA BIDANG
KERJASAMA, PEMBINAAN
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN,
TENAGA PERPUSTAKAAN, DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA**

Chairani, SE
 Nip.19700221 199803 2 002

**KASI PEMBINAAN
PERANGKAT DAERAH**
Marhenida, S.Pd.M.Pd
 NIP.19710302 199601 2 001

**KASI PEMBINAAN
PERUSAHAAN, ORMAS/ORPOL
DAN MASYARAKAT**
Yahya, SE
 Nip.19680302 199203 1 006

**KASI PENGAWASAN
KEARSIPAN**
Ahmad Dahlan, SE, MM
 NIP.19630316 198603 1 013

**KASI AKUISISI, PENGOLAHAN
DAN PRESERVASI**
Suraya, SE
 Nip.19650915 199003 2 006

**KASI LAYANAN, PEMANFAATAN
DAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN**
Hidayatul Hasanah, SH
 Nip.19681221 199403 2 003

**KASI PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS**
SAMSURI, SE
 Nip. 19731020 199303 1 007

**KASI PENGEMBANGAN KOLEKSI
DAN PENGOLAHAN BAHAN
PUSTAKA**
Mardiana, M.BA
 Nip.1971209 198603 2 001

**KASI LAYANAN DAN
OTOMASI**
Nurnaningsih, S.Pt, M.Si
 Nip. 19760202 200212 2 005

**KASI PELESTARIAN BAHAN
PERPUSTAKAAN**
Jeshi Nur Afrinda, S.IP
 Nip.19910425 201010 2 001

KASI KERJASAMA
Yulidarmi, SH
 Nip.19700709 200501 2 005

**KASI PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN
PERPUSTAKAAN**
Ngalimin, SE
 Nip.19620101 199203 1 008

**KASI PENGEMBANGAN
PEMBUDAYAAN KECEMERLANGAN
MEMBACA**
Lusiana Luthfie, SE
 Nip.19810725 200902 2 005

UPT

2.2.2 Sumber Daya Manusia.

Jumlah Pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, hingga bulan Desember 2018 sebanyak 77 orang. Berikut data pegawai berdasarkan jenis kelamin, jenjang pendidikan, status pegawai dan golongan PNS:

Tabel 2.1 SDM DKP menurut jenis kelamin, pendidikan dan status pegawai

Jumlah Pegawai Menurut										
Jenis Kelamin		Jenjang Pendidikan							Status Pegawai	
L	P	SMP Sederajat	SMA/K Sederajat	D ₂	D ₃	S ₁	S ₂	S ₃	PNS	NON PNS
36	41	-	22	-	4	45	5	1	41	36
77		77							77	

Tabel 2.2 PNS DKP berdasarkan golongan.

No	Jumlah PNS Berdasarkan Golongan															Jumlah
1	IV/c	IV/b	IV/a	III/d	III/c	III/b	III/a	II/d	II/c	II/b	II/a	I/d	I/c	I/b	I/a	
2	1	3	9	5	8	6	6	-	1	1	-	1	-	-	-	41

Kondisi Ideal Jumlah Kepegawaian DKP menurut SNP Perpustakaan Umum RI nomor 8 tahun 2017 dan SNP ANRI RI

Tabel 2.3 Pustaka

Jml Penduduk	Ratio SNP	Butuh Pegawai Teknis Non Pustakawan (1:25000)					Pusta kawan	Pejabat			Staf Umum
		Komputer	Percetakan	Supir	Multi media	Staf Pustaka		II	III	IV	
591.134	(1:25000)	2	3	20	4	40	12	1	5	15	45
TOTAL		147									

Tabel 2.4 Arsip

Butuh Pegawai Teknis Non Arsiparis				Arsiparis	Pengolah
Komputer	Percetakan	Supir	Teknik Kimia		
2	6	1	2	12	15
Total Jumlah Pegawai Arsip yang dibutuhkan sebanyak 38 orang					

Dari table 2. 1, 2. 2, 2. 3, 2. 4 dapat dijelaskan bahwa jumlah pegawai yang berstatus PNS yang dibutuhkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sampai dengan tahun 2018 secara kuantitas sebanyak 185 orang, kondisi nyata pegawai yang berstatus PNS berjumlah sebanyak 41 orang, terdapat kekurangan sebanyak 144 orang. Kekurangan tersebut diatasi dengan memberdayakan tenaga kontrak sebanyak 36 orang, masih terdapat kekurangan 108 orang. Hal yang paling pokok untuk segera diatasi pada tahun 2019 adalah tenaga pustakawan dibutuhkan sebanyak 7 orang tenaga pustakawan, kondisi yang ada tersedia 1 orang.

2.2.3. Aset/sarana dan Prasarana.

Antara 3 komponen sumber daya DKP yakni sumber daya manusia, sumber daya anggaran, dan sumber daya aset dalam meningkatkan kinerja organisasi saling bersinergis, dengan kata lain masing-masingnya tidak berdiri sendiri, SDM yang baik tidak dapat berjalan secara optimal bila tidak didukung oleh anggaran dan peralatan kerja (aset), anggaran yang besar tidak dapat digunakan dengan maksimal bila tidak didukung oleh SDM dan sarana prasarana, aset yang cukup tidak dapat berfungsi secara maksimal bila tidak didukung SDM dan anggaran. Berikut disajikan daftar aset yang dimiliki DKP sampai dengan tahun 2018 seperti tabel 2. 5 pada halaman berikut.

Tabel 2. 5 Daftar Aset

No	Jenis dan Nama Aset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Berat	Rusak Ringan
I	A. Barang bergerak				
	1. Kendaraan roda empat	11	11	-	-
	2. Kendaraan roda 2	12	12	-	5
II	B. Barang tidak bergerak			-	-
	1. Komputer PC	41	30	14	-
	2. Laptop	19	15	4	-
	3. Note Book	9	9	-	-
	4. Printer	29	16	13	-
	5. Proyektor/Infocus	2	2	-	-
	6. Mesin tik	3	-	3	-
	7. Jam dinding	6	6	-	-
	8. Kulkas	1	1	-	-
	9. Meja tamu	6	4	2	-
	10. Kursi Tamu	2	2	-	-
	11. Permadani	1	1	-	-
	12. Kursi tunggu	7	7	-	-
	13. Meja baca	13	13	-	-
	14. Kursi susun	120	120	-	-
	15. Meja TV	10	10	-	-

No	Jenis dan Nama Aset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Berat	Rusak Ringan
	16. Meja baca sekat-sekat	3	2	1	-
	17. Meja rapat	1	1	-	-
	18. Rak buku 2 sisi	13	13	-	-
	19 Rak buku 1 sisi	11	11	-	-
	19. Rak penitipan barang.	5	5	-	-
	20. Lemari katalog	4	4	-	-
	21. Gantungan Koran	5	3	2	-
	22. Rak piring	1	1	-	-
	23. Dispenser	1	1	-	-
	24. Filling cabinet	7	5	2	-
	25. Meja biro	35	30	5	-
	26. Kursi putar	29	29	-	-
	27. TV	9	5	-	4
	28. Faximillie	1	1	-	-
	29. Handycam	1	1	-	-
	30. Sound system	4	4	-	-
	31. Camara	1	1	-	-
	32. Bunga hias	8	8	-	-
	33. Hiasan batik	8	8	-	-
	34. Meja osin	3	-	-	3
	35. Lemari kaca	10	10	-	-
	36. Podium	1	1	-	-
	37. Tape recorder	1	1	-	-
	38. Earphone	-	-	-	-
	39. Karpet	144m	144m	-	-
	40. Rak sepatu	8m	8m	-	-
	41. Scanner barkode	1	1	-	-
	42. Printer ID card	1	1	-	1
	43. Microphone	3	3	-	-
	44. Tangga stenlis	1	1	-	-
	45. Umbul-umbul	15	15	-	-
	46. Papan struktur	1	1	-	-
	47. AC	18	16	2	-
	48. Brankas	1	1	-	-
	49. Tabung pemadam api	4	4	-	-
	50. Kamera digital	1	-	1	-
	51. Mesin pemotong rumput	1	1	-	-
	52. Lemari arsip	4	4	-	-
	53. Meja kerja kabit	4	4	-	-
	54. Loker 6 pintu	8	8	-	-
	55. Lemari besi arsip	20	20	-	-
	56. Lemari peta	4	4	-	-
	57. Vacuum clenear	1	1	-	-
	58. Meja potong	1	1	-	-
	59. CCTV	18	2	-	-

No	Jenis dan Nama Aset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Berat	Rusak Ringan
	60. Printer kartu anggota	1	-	1	-
	61. AC standing	5	5	-	-
	62. Telp	1	1	-	-
	63. Rak buku BI	1	1	-	-
	64. Meja tamu kaca	10	10	-	-
	65. Mesin absen sidik jari	1	1	-	-
	66. Meja infocus	1	1	-	-
	67. Layar infocus	1	1	-	-
	68. Locer 4 pintu	7	7	-	-
	69. Papan pengumuman	1	1	-	-
	70. Lemari kartu kendali	5	5	-	-
	71. Rak arsip	5	5	-	-
	72. Display Naskah	20	20	-	-
	73. Scanner	1	1	-	-
	74. Lampu sorot taman	2	2	-	-
	75. Tangga rak besi tempat jilid Koran	2	2	-	-

Dari tabel 4 dapat dijelaskan bahwa DKP sudah memiliki gedung yang sangat memadai dan letak kantor dari sisi geografis sangat strategis, mudah dijangkau, namun peralatan kerja berupa printer sudah banyak yang mengalami kerusakan, dan hal tersebut berakibat terhadap telatnyamenyelesaikan pekerjaan, peralatan laptop belum memenuhi jumlah pegawai pengguna, rak penyimpan arsip belum mencukupi untuk menyimpan arsip in aktif PD di Kota Jambi, dan model rak arsip yang dipunyai masih manual, sehingga pencarian arsip makan waktu yang lama, bidang kearsipan belum memiliki gudang penyimpan arsip yang standar yang dapat diatur temperaturnya sehingga dapat melestarikan arsip yang disimpan, belum memiliki bahan pemelihara/pengawet arsip, belum adaruang diorama berupa ruang photo, ruang video/rekam.Hal yang menjadi penting sebagai bahan informasi bahwa DKP memiliki anggaran pemeliharaan peralatan kerja dan peralatan gedung yang sangat minim, dan banyak peralatan yang tidak terawat. Kendaraan Dinas untuk pejabat eselon III dan eslon IV belum memeuhi ratio satu pejabat satukendaraan dinas.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2013-2018

Pada tataran konsepnya kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi priode tahun 2013-2018 adalah hasil kerja yang dapat ditunjukkan dan yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam urusan

kearsipan dan perpustakaan selama kurun waktu lima tahun yang dimulai pada tahun 2013, dan berakhir pada tahun 2018 sesuai dengan masa kepemimpinan walikota dan wakil walikota jambi priode 2013-2018. Pada tataran operasionalnya kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi priode tahun 2013-2018 dapat dilihat dari efisensi dan efektivitas sejumlah aktivitas-aktivitas organisasi yang sudah ditetapkan pada perencanaan strategis (renstra) lima tahun yaitu 2013-2018 mampu menjawab dan menyelesaikan seluruh permasalahan dan tantangan yang dihadapi organisasi pada kurun waktu dimaksud dan sudah dipilih serta ditetapkan bersama oleh anggota organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang dituangkan dalam perencanaan strategis. Adapun permasalahan dan tantangan tersebut dimaknai sebagai kondisi awal yang dimiliki organisasi dan kinerjanya dimaknai sebagai kondisi akhir yang dikehendaki atau dicanangkan oleh organisasi guna mencapai tujuan organisasi dan menciptakan daya saing organisasi dalam pelayanan publik bidang kearsipan dan perpustakaan.

Berhasil atau tidaknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2013-2018 dalam menjawab semua permasalahan tersebut diukur melalui ketercapaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi 11 indikator yang tertuang dalam perencanaan strategis 2013-2018 yaitu sebagai berikut:

- a. Indikator Kinerja 1 pada sasaran 1 yaitu bertambahnya jumlah pengunjung pustaka (pemustaka) pertahun. Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun sebanyak 5835 pemustaka, kondisi capaian target pada tahun 2014 mencapai 11.769 orang pemustaka, tahun 2015 sebanyak 12.692 pemustaka, tahun 2016 sebanyak 14.896 pemustaka, tahun 2017 sebanyak 28.435 pemustaka, dan pada tahun 2018 sebanyak 37.337 pemustaka.
- b. Indikator Kinerja 2 pada sasaran 1 yaitu bertambahnya jumlah judul buku yang tersedia pertahun. Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun terjadi penambahan sebanyak 500 judul, kondisi capaian target pada tahun 2014 dicapai penambahan buku sebanyak 715 judul, tahun 2015 terjadi penambahan buku sebanyak 1593 judul, tahun 2016 terjadi penambahan buku sebanyak 1271 judul, tahun 2017 terjadi penambahan buku sebanyak 559 judul, dan pada tahun 2018 terjadi penambahan buku sebanyak 570 judul.
- c. Indikator Kinerja 3 pada sasaran 1 yaitu bertambahnya jumlah exemplar buku yang tersedia pertahun. Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun terjadi penambahan sebanyak 500 exemplar, kondisi capaian target pada tahun 2014 dicapai penambahan exemplar buku sebanyak 0 exemplar, tahun 2015 terjadi penambahan exemplar buku sebanyak 435 exemplar, tahun 2016 terjadi penambahan exemplar buku sebanyak 2313

exemplar, tahun 2017 terjadi penambahan exemplar buku sebanyak 1521 exemplar, dan pada tahun 2018 terjadi penambahan exemplar buku sebanyak 1478 exemplar.

- d. Indikator Kinerja 4 pada sasaran 2 yaitu bertambahnya jumlah kegiatan peningkatan gemar membaca. Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun terdapat 7 kegiatan yang dapat mendorong terjadi peningkatan gemar membaca, kondisi capaian target pada tahun 2014 dicapai sebanyak 7 kegiatan, tahun 2015 sebanyak 7 kegiatan, tahun 2016 sebanyak 7 kegiatan, tahun 2017 sebanyak 9 kegiatan, dan pada tahun 2018 sebanyak 7 kegiatan. Jenis-jenis kegiatan tersebut terdiri dari lomba pidato dan cerita dalam bahasa Inggris, lomba menulis cerita anak SD/MI, lomba cerita anak SD/MI, workshop menulis cerita, mendongeng, gerakan gemar membaca, literasi, lomba perpustakaan sekolah/TBM/pojok baca, pameran buku.
- e. Indikator Kinerja 5 pada sasaran 3 yaitu jumlah PD yang sudah menetapkan jadwal retensi arsip (JRA). Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun sebanyak 23 PD secara berulang dalam kurun waktu 5 tahun, kondisi capaian target pada tahun 2014 jumlah PD yang sudah memiliki JRA sebanyak 23 PD, tahun 2015 jumlah PD yang sudah memiliki JRA sebanyak 23 PD, tahun 2016 jumlah PD yang sudah memiliki JRA sebanyak 23 PD, tahun 2017 jumlah PD yang sudah memiliki JRA sebanyak 23 PD, dan pada tahun 2018 jumlah PD yang sudah memiliki JRA sebanyak 23 PD.
- f. Indikator Kinerja 6 pada sasaran 3 yaitu bertambahnya jumlah PD yang mengelola arsip secara baku. Ditargetkan dalam perencanaan strategis setiap tahun terjadi sebanyak 2 PD, kondisi capaian target pada tahun 2014 dicapai sebanyak 2 PD, tahun 2015 sebanyak 4 PD, tahun 2016 sebanyak 5 PD, tahun 2017 sebanyak 12 PD, dan pada tahun 2018 sebanyak 12 PD.
- g. Indikator Kinerja 7 pada sasaran 3 yaitu bertambahnya jumlah arsip statis (Pahlawan Jambi) yang tersimpan/terselamatkan pada lembaga kearsipan daerah. Ditargetkan dalam perencanaan strategis 5 tahun sebanyak 1 arsip Pahlawan Jambi, kondisi capaian target pada tahun 2014 sebanyak 0 arsip, tahun 2015 sebanyak 0 arsip, tahun 2016 sebanyak 0 arsip, tahun 2017 sebanyak 1 arsip, dan pada tahun 2018 sebanyak 1 arsip.
- h. Indikator Kinerja 8 pada sasaran 3 yaitu bertambahnya jumlah arsip statis PD yang tersimpan/terselamatkan pada lembaga kearsipan daerah. Ditargetkan dalam perencanaan strategis 5 tahun sebanyak 38.910 berkas, kondisi capaian target pada tahun 2014 sebanyak 7782 berkas, tahun 2015 sebanyak 7782 berkas, tahun 2016 sebanyak 7782 berkas, tahun 2017 sebanyak 7782 berkas, dan pada tahun 2018 sebanyak 7782.

- i. Indikator kinerja 9 pada sasaran 4 yaitu bertambahnya Jumlah PD yang sudah workshop e-arsip). Ditargetkan dalam perencanaan strategis perubahan tahun 2017 sebanyak 50 PD, kondisi capaian target pada tahun 2017 sebanyak 50 PD dan capaian target pada tahun 2018 sebanyak 50 PD.
- j. Indikator kinerja 10 pada sasaran 4 bertambahnya Jumlah PD yang sudah workshop klasifikasi keamanan arsip. Ditargetkan dalam perencanaan strategis perubahan tahun 2017 sebanyak 50 PD, kondisi capaian target pada tahun 2017 sebanyak 50 PD dan capaian target pada tahun 2018 sebanyak 50 PD.
- k. Indikator kinerja 11 pada sasaran 4 bertambahnya Jumlah PD yang dilakukan pengawasan arsip. Ditargetkan perubahan tahun 2017 sebanyak 1 kegiatan, kondisi capaian target pada tahun 2017 sebanyak 0 kegiatan, pada tahun 2018 0 kegiatan.

Semua capaian kinerja yang dijelaskan pada huruf a sampai k perbandingan antara capaian pertahun akan diungkap pada tabel 2.6 dan interpretasi atas kesenjangan dan keberhasilan yang telah dicapai serta factor-faktor yang mempengaruhi kesenjangan dan keberhasilan akan dijelaskan pada halaman berikut setelah tabel 2.6.

Tabel 2.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2013-2018.

No	Indikator Kinerja DKP	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra DKP Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke (%)				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Jumlah Pengunjung Pustaka per tahun (orang)	5835 (1%) per tahun	5835 (1%) per Tahun	-	11670	17505	23340	29175	35009	11769	12692	14896	28435	37337	100,85	72,50	63,82	97,46	106,65
2	Jumlah judul buku per th	25000 judul	500 judul per th	-	15990	16490	16990	17490	17990	16705	18298	19569	20128	20698	104,47	110,96	115,18	115,08	115,05
3	Jumlah exp buku tersedia		500 exp per th	-	41891	42391	42891	43391	43891	41891	41326	44639	46160	47638	100,00	97,49	104,08	106,38	108,54
4	Jumlah Kegiatan Peningkatan Gemar Mem baca	-	7 Keg per th	-	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
5	Jumlah PD yang menyusun JRA arsip	-	23	-	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6	Jumlah PD yang mengelol arsip secara baku	-	Penambahan 2 PD setiap tahun	-	1	3	5	7	9	2	4	5	12	12	200,00	133,33	100,00	171,43	155,56
7	Jumlah arsip statis (Pahlawan Jambi) yang tersimpan/ters elamatkan	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

No	Indikator Kinerja DKP	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra DKP Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke (%)				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
8	Jumlah berkas arsip statis PD yang tersimpan/ters elamatkan	-	38.910	-	38.910	38.910	38910	38.910	38.910	38.910	7782	7782	7782	7782	20	20	20	20	20
9	Jumlah PD yang sudah workshop e- arsip	-	50	-	-	-	-	50	50	-	-	-	50	50	-	-	-	100,00	100,00
10	Jumlah PD yang sudah workshop klasifikasi arsip	-	50	-	0	0	0	50	50	0	0	0	50	50	0	0	0	100,00	100,00
11	Jumlah PD yang dikukunan pengawasan arsip	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0

Tabel 2. 7 Simpulan Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi berdasarkan Tabel 2. 6

No	Indikator	Capaian Indikator Tahun					Ratio capaian ideal
		2014	2015	2016	2017	2018	
1	Jumlah Perpustakaan Umum Kota Jambi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
2	Jumlah Pengunjung Pustaka per tahun (orang)	100,85	72,50	63,82	97,46	106,65	6,32
3	Jumlah judul buku tersedia	104,47	110,96	115,18	115,08	115,05	3,50
4	Jumlah exp buku tersedia	100,00	97,49	104,08	106,38	108,54	8,06
5	Jumlah Kegiatan Peningkatan Gemar Membaca	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	46,67
6	Jumlah PD Kota Jambi yang mengelola arsip secara baku	200,00	133,33	100,00	171,43	155,56	35,90
7	Jumlah pengelola arsip PD yang dibina	0	0	0	100,00	100,00	41,67
8	Jumlah PD yang dilakukan pengawasan arsip	0	0	0	0	0	0

Berdasarkan Uraian tabel 2. 6 dan simpulan capaian indicator Tabel 2. 7 dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Capaian kinerja DKP untuk Indikator 1 yaitu Jumlah Pengunjung Pustaka per tahun (orang) tingkat pencapaiannya bervariasi dan tidak konsisten dari tahun ke 1 sampai tahun ke-5 Renstra DKP tahun 2013-2018. Terjadi penurunan yang sangat signifikan pada tahun 2016 dari tahun sebelumnya yaitu hanya mencapai 63,82 %, faktor-faktor penyebab terjadinya penurunan tersebut sampai dengan akhir tahun 2018 belum dapat ditemukan, namun yang dapat dipastikan bahwa penurunan tersebut bukan disebabkan dari faktor berkurangnya pelayanan yang dilakukan instansi DKP, dan kondisi pengunjung kembali normal yaitu mencapai target sebesar 97,46%. Puncak pencapaian target diperoleh pada tahun 2018 yang merupakan akhir dari pencapaian renstra yaitu lebih dari 100% atau kuantitatifnya adalah 106,65%. Faktor penyebab dari tercapainya target melebihi 100% tersebut adalah: 1) adanya kegiatan rehabilitasi gedung pustaka yang berdampak terhadap meningkatnya motivasi pengunjung; 2) tersedianya ruang bermain anak untuk sementara yang berdampak termotivasinya lembaga-lembaga PAUD dan TK melaksanakan kunjungan visitasi secara formal dan melaksanakan kegiatan pembelajaran

di gedung perpustakaan; 3) tersedianya alat komputerisasi pencarian buku dan buku pengunjung/buku tamu berbasis TIK yang mendorong pemustaka datang ke DKP untuk mencoba memfungsikan alat baru tersebut.

2. Capaian kinerja DKP untuk Indikator 2 yaitu jumlah judul yang tersedia target pencapaiannya sangat baik yaitu lebih dari 100% untuk setiap tahun. Hal tersebut mengandung makna bahwa DKP telah dapat menselaraskan target renstra pada tahun 2013-2018 dengan pagu anggaran yang ditetapkan oleh BAPPEDA Kota Jambi. Namun secara holistik jumlah judul yang tersedia pada DKP Kota Jambi sampai dengan tahun 2018 belum optimal untuk dapat melayani beberapa kebutuhan mata kuliah bagi mahasiswa di perguruan tinggi dan kebutuhan masyarakat dalam melaksanakan penelitian. Koleksi buku teori yang perlu menjadi perhatian pada perencanaan tahun 2019 dan tahun berikutnya adalah pemenuhan kebutuhan buku bagi pemustaka dari kalangan mahasiswa. Pada umumnya kontribusi pemustaka yang paling banyak berdasarkan data pengunjung pada perpustakaan umum Kota Jambi adalah dari kalangan mahasiswa.
3. Capaian kinerja DKP untuk Indikator 3 yaitu jumlah exp buku yang tersedia target pencapaiannya sangat baik yaitu lebih dari 100% kecuali untuk target renstra pada tahun 2015 yaitu 97,49%, namun selisih antara target dengan realisasi tidak signifikan. Tercapainya target renstra tahun 2013-2018 tentang jumlah exp buku yang tersedia belum dapat dimaknai bahwa ketersediaan exp buku tersebut dapat memenuhi kebutuhan maksimum bagi pemustaka. Sampai dengan tahun 2018 DKP baru dapat memberikan pelayanan peminjaman buku dengan siklus waktu maksimum 1 minggu, kondisi memerlukan peningkatan pada tahun 2019 dan tahun berikutnya yaitu siklus waktu peminjaman buku ditingkatkan menjadi 2 minggu maksimal. Konsekwensinya DKP harus menambah ketersediaan exp buku.
4. Capaian kinerja DKP untuk Indikator 4 yaitu kegiatan peningkatan gemar membaca bagi warga kota Jambi tercapai 100% setiap tahun target renstra, dampak positif akibat ketercapaian indikator 5 yaitu meningkatnya jumlah pengunjung pustaka. Kondisi tersebut dapat diartikan bahwa pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terdapat pada indikator 5 berkontribusi positif terhadap pencapaian target indikator 2 khususnya untuk peningkatan pengunjung dari kalangan anak usia dini. Hal yang fokus kedepan diperlukan kegiatan yang dapat meningkatkan pengunjung pustaka dari kalangan pelajar SMP, SMA/SMK dan sederajat, dari kalangan mahasiswa dan masyarakat umum.
5. Capaian kinerja DKP untuk Indikator 6 yaitu jumlah PD yang sudah mengelola arsip secara baku adalah sangat baik atau lebih dari 100%. Keberhasilan pencapaian kinerja tersebut lebih banyak disebabkan oleh factor yang ditetapkan pada renstra 2013-2018 sangat kecil. Kondisi tersebut belum dapat dimaknai bahwa kesadaran pengelolaan arsip PD yang sudah berhasil meningkat,

karena dalam penerapannya keberhasilan PD tersebut masih dilakukan dengan petugas pengelola arsip pada instansi DKP. Dari kondisi tersebut masih dibutuhkan pembinaan peningkatan kesadaran dan kompetensi bagi pengelola arsip PD, ORMAS/ORPOL dan BUMD serta perusahaan. Kondisi ini membutuhkan peningkatan kuantitas dan kualitas implementasi indikator 6 dan 7 pada tahun 2019 dan tahun berikutnya.

Dari penjelasan point 1 sampai 5 di atas maka Pemerintah Kota Jambi telah berkontribusi positif terhadap pencapaian SPM untuk urusan wajib non dasar yaitu standar nasional perpustakaan (SNP) perpustakaan umum kab/kota yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia nomor 08 tahun 2017. Kondisi ini juga berimplikasi terhadap telah diterapkannya program pembangunan global atau Millennium Development Goal (MDGs) di Kota Jambi pada tahun 2013-2018 dibidang perpustakaan dalam upaya mengimplementasikan program MDGs untuk urusan pendidikan.

Tabel 2.8 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2013-2018

Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran Pada Tahun					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program																	
2.1. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan																	
Kegiatan :																	
1. Pengembangan Minat dan Budaya Baca	746,200,000	537,950,000	819,735,100	-	-	744,409,120	530,257,315	647,262,835	-	-	99.76	98.57	78.96	-	-	36,767,550	(48,573,143)
2. Penyediaan Bahan Pustaka	110,000,000	233,860,000	185,200,000	-	-	109,824,000	219,571,154	184,496,240	-	-	99.84	93.89	99.62	-	-	37,600,000	37,336,120
3. Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Perpustakaan dan Pengolahan Bahan Pustaka	171,250,000	102,450,000	106,835,000	-	-	170,188,250	98,515,920	103,213,294	-	-	99.38	96.16	96.61	-	-	(32,207,500)	(33,487,478)
3.1. Pengelolaan Sistem Administrasi Perpustakaan																	
Kegiatan :																	
1. Pengembangan Koleksi Deposit	30,000,000	-	-	-	-	29,535,000	-	-	-	-	98.45	-	-	-	-	-	-
2. Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka	142,450,000	-	-	-	-	140,797,580	-	-	-	-	98.84	-	-	-	-	-	-
3.2. Penyelamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka																	
Kegiatan :																	
1. Pemeliharaan Bahan Pustaka	30,000,000	-	-	-	-	29,535,000	-	-	-	-	98.45	-	-	-	-	-	-
4.1. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan																	
Kegiatan :																	
1. Pengumpulan Data	111,700,000	-	-	-	-	111,498,940	-	-	-	-	99.82	-	-	-	-	-	-
5.1. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah																	

Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran Pada Tahun					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Kegiatan :																	
1. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	83,000,000	-	-	-	-	83,000,000	-	-	-	-	100	-	-	-	-	-	-
2. Penelusuran arsip	196,350,000	223,620,000	181,518,000	-	-	189,948,990	221,763,954	168,303,490	-	-	96.74	99.17	92.72	-	-	(7,416,000)	(10,822,750)
6.1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi																	
Kegiatan :																	
1. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan	47,300,000	99,220,000	87,458,000	-	-	47,276,350	97,860,686	76,823,107	-	-	99.95	98.63	87.84	-	-	20,079,000	14,773,379
2.1. Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan																	
Kegiatan :																	
1. Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	-	-	-	387,520,000	330,501,500	-	-	-	376,281,920	328,221,040	-	-	-	97.1	99.31	(57,018,500)	(48,060,880)
2. Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama, dan Pembudayaan Gemar Membaca	-	-	-	293,890,000	202,492,500	-	-	-	284,985,133	201,885,023	-	-	-	96.97	99.7	(91,397,500)	(83,100,111)
2.1. Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah																	
Kegiatan :																	
1. Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Kearsipan	-	-	-	409,300,000	228,895,000	-	-	-	390,431,270	226,400,045	-	-	-	95.39	98.91	(180,405,000)	(164,031,226)
2. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	-	-	-	316,845,000	263,925,000	-	-	-	307,086,174	263,925,000	-	-	-	96.92	100	(52,920,000)	(43,161,174)

Berdasarkan uraian data yang terdapat pada tabel T-C.24 tentang anggaran dan realisasi pendanaan dapat dijelaskan bahwa ratio antara anggaran dan realisasi baik dan amat baik. Ketercapaian kinerja anggaran tersebut karena adanya koordinasi antara sub bagian keuangan dengan bidang-bidang sebagai pengelola kegiatan dan pihak-pihak ke-3 yang memiliki keterkaitan sebagai pelaksana kegiatan pada DKP. Faktor lainnya dapat diungkapkan bahwa keberhasilan dalam urusan keuangan pada DKP karena sumber daya manusia pengelola keuangan telah mematuhi prosedur kerja pencairan keuangan berdasarkan anggaran KAS yang sudah ditetapkan pada DPA, sehingga implementasi pencairan dan penggunaan anggaran telah disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan. Disamping itu keberhasilan ini ditopang pula dengan kesiapan SDM dalam menyusun laporan keuangan sesuai aturan yang berlaku.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Jambi.

a. Tantangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Jambi Kota Jambi :

- 1) Analisis Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan RI dan standar SDM kearsipan nasional RI

Berdasarkan tela'ah terhadap rencana strategis lembaga Perpustakaan Republik Indonesia dan Standar Nasional Perpustakaan Kab/Kota berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan RI nomor 8 tahun 2017 dan Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan RI nomor 8 tahun 2017, standar SDM kearsipan nasional RI dan Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 2. 9 Standar SDM kearsipan nasional RI dan Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan

Jml Penduduk	Ratio SNP	Butuh Pegawai Teknis Non Pustakawan (1:25000)					Pusta Kawan	Tenaga non arsiparis	Staf Umum
		Komputer	Percetakan	Supir	Multi media	Staf Pustaka	1:75000	Kimia	
591.134	(1:25000)	2	3	20	4	40	12	2	69
TOTAL		152							

Dari tabel di atas dan kondisi nyata sumber daya yang dimiliki DKP pada akhir tahun 2018 maka tantangan yang dihadapi DKP tahun 2018-2023 diuraikan sebagai berikut:

- a). Pemenuhan terhadap tenaga teknis non pustakawan yaitu tenaga ahli computer sebanyak 2 orang, tenaga ahli dalam percetakan 3 orang, tenaga ahli multimedia sebanyak 4 orang, tenaga supir mobil roda 4 pustaka keliling 15 orang, gerobak mobil roda 3 orang, motor roda 2 sebanyak 2 orang, staf pelayanan pustaka 40 orang, pustakawan 12 orang, tenaga ahli kimia murni 2 orang dan staf umum 69 orang.
- b). Pemenuhan terhadap buku cetakan terbaru
- c). Pemenuhan terhadap perpustakaan kecamatan.
- d). Pemenuhan terhadap tenaga ahli kimia murni untuk kearsipan.
- e). Pemenuhan terhadap pelayanan pustaka berbasis TIK
- f). Pemenuhan terhadap jumlah buku dan exemplar buku dan buku-buku terbitan 2 tahun terakhir.
- g). Pemenuhan buku-buku teks bagi mahasiswa

2) Analisis terhadap kawasan wisata Kota dan tata ruang Kota Jambi.

Berdasarkan analisis terhadap kawasan wisata Kota Jambi, maka tantangan yang dihadapi DKP Kota Jambi sbb:

- a). Pemenuhan pendirian pustaka taman sebanyak 8 perpustakaan;
- b). Pemenuhan pendirian pustaka mini di kawasan mall
- c). Penambahan kendaraan roda 4 dan roda 2 pustaka keliling.

b. Peluang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Jambi Kota Jambi :

- 1). Komitmen Pemerintah Kota Jambi melaksanakan misi dan mewujudkan RPJM Kota Jambi RPJMD 2018-2023.
- 2). Perkembangan lembaga pendidikan formal, baik SD, SMP, SMA dan SMK serta Perguruan Tinggi, dan pendidikan non formal, informal.
3. Daya dukung komisi 4 DPRD Kota Jambi.
4. Kebijakan Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), tentang DAK Perpustakaan, dan system kearsipan ANRI.
5. Hubungan hirarki Dinas Perpustakaan, Arsip Propinsi Jambi.
6. Kebijakan pusat perbukuan Indonesia.
7. CSR Pihak dunia usaha dan industri dan BUMD.
8. Program prioritas Pemerintah Kota Jambi tentang tata kelola pemerintah yang baik.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI

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

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

A. Isu Internal

1) Rendahnya Sumber Daya Manusia Aparatur.

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

2) Koordinasi Antar Instansi Belum Sinergis

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

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

3) Keterbatasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

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

4) Belum Terelesaiakannya Pembangunan Gedung Depo Arsip

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

5) Belum Termanfaatkannya Teknologi Informasi secara Maksimal

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

B. Isu Eksternal

1) Rendahnya Minat Baca Masyarakat

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

2) Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

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

3) Rendahnya Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan

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

4) Rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip

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

dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran setiap aparatur akan pentingnya pengelolaan arsip.

C. Rekomendasi Dan Catatan Strategis

1. Mengusulkan kebutuhan anggaran kepada Pemerintah Kota Jambi, Pemerintah Provinsi Jambi, maupun Pemerintah Pusat melalui DAK;
2. Mengusulkan kebutuhan SDM pengelola kearsipan maupun Arsiparis kepada Walikota Jambi melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
3. Mengusulkan kebutuhan SDM pengelola perpustakaan maupun pustakawan kepada Walikota Jambi melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
4. Mengusulkan/menyelenggarakan/mengirimkan Diklat/Bimtek pengelola arsip/Arsiparis serta Pengelola Perpustakaan/Pustakawan, melaksanakan sosialisasi dan lomba lomba;
5. Mendekatkan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat melalui :
 - Pelayanan Mobil Unit Perpustakaan Keliling (*movinglibrary*);
 - Pembangunan Perpustakaan Taman (*Library In The Park*);
 - Menambah koleksi bahan pustaka;
 - Melakukan pembinaan kepada perpustakaan Kelurahan/Kecamatan dan taman-taman bacaan masyarakat;
 - Melaksanakan lomba-lomba peningkatan minat bacamasyarakat.
6. Mengusulkan anggaran pengadaan peralatan kantor;

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

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

Visi

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

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

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

Dengan menetapkan Misi Pembangunan Tahun 2018 - 2023, yaitu :

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

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

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

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

3.3. Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional Republik Indonesia.

3.3.1. Telaah Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di Ibukota negara dan memiliki fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat jejaring perpustakaan dalam pemerintahan, juga bertanggungjawab: (1) mengembangkan koleksi nasional untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat; mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa; (3) melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca; (4) mengidentifikasi dan mengupayakan

pengembalian naskah kuno nusantara yang berada di luar negeri; (5) melakukan inventarisasi dan pendaftaran naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat dan lembaga serta memberikan penghargaan bagi masyarakat yang merawat, memelihara dan melestarikan naskah kuno nusantara, harus memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pelaksanaan RPJMN 2014 - 2019, dan pelaksanaan tugas tugas dari Presiden/Pemerintah.

Untuk itu disusun visi Perpustakaan Nasional yang akan dicapai melalui pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan utama dan kegiatan pendukung yaitu **“Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan”**, serta dengan misi sebagai berikut :

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

Adapun tujuan dari penetapan visi dan misi diatas :

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

4. Perpustakaan Nasional RI membangun gedung fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
- c. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK, ditandai dengan :
- 1) Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota menyiapkan layanan pemustaka berkebutuhan khusus (*difabel*);
 - 2) Setiap perpustakaan mengembangkan jejaring kerjasama perpustakaan dan layanan terintegrasi berbasis TIK;
 - 3) Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan umum Kabupaten/Kota mengembangkan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat;
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan, ditandai dengan :
- 1) Perpustakaan memiliki pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup;
 - 2) Setiap pustakawan dan tenaga ahli bidang perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi;
 - 3) Perpustakaan menjamin pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan.
- e. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan :
1. Perpustakaan Nasional RI mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa yang diterbitkan di Indonesia dan/atau tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri;
 2. Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang diterbitkan di daerahnya dan/atau tentang daerahnya;
 3. Perpustakaan Nasional RI menginventarisasi, mengorganisasikan, dan membantu mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/lembaga serta mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri;
 4. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno;
 5. Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science and technopark*.
- f. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern, ditandai dengan :

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

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

Tabel 3.1 Hasil Telaahan terhadap Renstra Perpusnas RI

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

3.3.2. Telaah Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

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

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

- a. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional;
- b. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional;
- c. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
- d. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional.

Berdasar hasil analisis terhadap Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia, disusun daftar faktor penghambat dan pendorong pelayanan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota

Jambi yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, faktor - faktor tersebut dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 3.2 Hasil Tela'ahan Terhadap Renstra ANRI

Visi : <i>Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif Bangsa</i>			
Misi ANRI	Permasalahan Pelayanan DKP Kota Jambi	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Misi 1 : Mewujudkan arsip sebagai indicator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L ditingkat pusat dan daerah serta masyarakat. Misi 2 : Mewujudkan pengelolaan arsip <i>asset</i> melalui pengembangan aplikasi <i>electronic records system</i>. Misi 3 : Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi. Misi 4 : Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan. Misi 5 : Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan Misi 6 : Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat & daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) & lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA & Sarbica.	- Lemahnya peran/kapasitas lembaga, lambatnya upaya-upaya pembinaan dan pemberdayaan serta sarana dan prasarana kurang memadai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi	- Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan dan kaderisasi tenaga profesional serta pembinaan jabatan fungsional arsiparis belum efektif; - Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar Perangkat Daerah, sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai dan kurang representatifnya ruang transit arsip serta depo arsip; - Belum terimplementasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat membantu mempercepat pengerjaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan kearsipan; - Terbatasnya penganggaran untuk terpenuhinya kebutuhan sosialisasi, publikasi program berikut standar sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan kearsipan.	- Tersedianya payung hukum/regulasi yang memadai dalam penyelenggaraan kearsipan; - Dukungan pengusulan anggaran/ dana dari berbagai sumber untuk mewujudkan peningkatan peran/ kapasitas lembaga; - Langkah pemerintah daerah di era otonomi daerah yang memandang penting arsip sebagai simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi disertai dukungan stakeholder; - Adanya jurusan pendidikan formal kearsipan pada akademi, perguruan tinggi dan terbukanya kesempatan-kesempatan keikutsertaan dalam diklat-diklat teknis terkait; - Upaya penerapan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

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

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

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

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

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

Berdasar hasil analisis terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, disusun daftar faktor penghambat dan pendorong pelayanan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi yang akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, sebagaimana pada Tabel berikut :

Tabel 3.3 Hasil Tela'ahan Terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

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

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

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

Tujuan KLHS dalam penataan ruang antara lain :

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

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

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.

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

1. Pembudayaan kegemaran membaca/literasi masyarakat dan peningkatan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan dalam pengembangan minat dan budaya baca masyarakat;
2. Percepatan dan pemerataan pelayanan kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat dan *stakeholder* lainnya;

3. Peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan pelestarian, perlindungan dan pengamanan arsip sesuai standar baku, diseluruh Perangkat Daerah;
4. Penyelarasan tata letak strategis gedung perpustakaan dan depo arsip serta peningkatan sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan dalam meningkatkan kinerja dan layanan;
5. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan menuju tenaga kompeten, profesional dan terampil;

Implementasi, integrasi serta pengembangan fasilitas kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta sesuai kondisi kekinian.

BAB IV

TUJUAN, SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan merupakan perumusan untuk mencapai misi yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Penajaman tujuan dari suatu organisasi menentukan keberhasilan pencapaian misi.

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

Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023 dapat dilihat pada tabel 4.1 dibawah ini :

Tabel 4. 1 Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Rumus / Formulasi Perhitungan	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun				
					2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK		Jumlah PD yang menerapkan SIKD (Sistim Informasi Kearsipan Dinamis)	Jumlah PD	0	1	1	1	1
		Meningkatnya Kepatuhan PD terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD yang Mengelola Arsip Sesuai Standar.	Jumlah Awal + Target Pertumbuhan / Jumlah PD x 100	28	41	54	67	79
2	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan		Nilai IKM Terhadap Pelayanan Perpustakaan	Nilai IKM	65.00	76.61	79.18	81.43	85.27
		Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	Jumlah Kunjungan Ke Perpustakaan Daerah / Jumlah Orang dalam Populasi yang harus dilayani x 100	5.75	6.57	7.38	8.19	9.01

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi

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

Tabel 5. 1 Strategi dan Kebijakan

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

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program pada dasarnya merupakan kumpulan kegiatan yang dihimpun dalam satu kelompok yang sama secara sendiri atau bersama-sama untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan program dengan melihat kebijakan, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan serta mewujudkan percepatan reformasi birokrasi, dan meningkatkan pelayanan publik dengan kebijakan yang diarahkan untuk melaksanakan program prioritas yang menjadi unggulan dalam lima tahun kedepan yaitu;

a. Program

Program-Program utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Perencanaan PD
6. Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan
7. Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

b. Kegiatan

Kegiatan yang telah disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi selaras dengan program tahun 2016 tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
 - b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
 - c. Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - e. Penyediaan alat tulis kantor
 - f. Penyediaan barang cetakan & Penggadaan
 - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangun kantor
 - h. Penyediaan makanan& minuman
 - i. Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran
 - j. Penyediaan Jasa Pengaman Kantor, Pengemudi, Pramubhakti dan Penjaga Malam

- k. Perjalanan Dinas
-
- 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - a. Pengadaan gedung kantor
 - b. Pengadaan kendaraan dinas/operasioal
 - c. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - d. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas /operasional
 - g. Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor
 - h. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
 - 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
 - b. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
 - c. Pengadaan pakaian olah raga
 - 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a. Pendidikan dan pelatihan formal
 - 5. Program Perencanaan PD
 - a. Penyusunan Renstra PD
 - b. Penyusunan Renja PD
 - 7. Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Pustaka
 - a. Pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka
 - b. Pembinaan, pengembangan perpustakaan, kerjasama dan pembudayaan gemar membaca
 - 8. Program Penyelamatan dan Pestaarian Dokumen Arsip Daerah
 - a. Akuisisi, pengolahan dan layanan kearsipan
 - b. Pembinaan dan pengawasan kearsipan.

**Tabel 6. 1 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI**

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Penanggung Jawab	Lokasi				
												2019		2020		2021		2022				2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD	
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
								Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran		1,051,896,000			952,236,000										952,236,000	Sekretariat	Kota Jambi
								1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	287.400,000	bulan	12	303,000,000									12	303,000,000		
								2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	25,200,000	unit	23	16,000,000									23	16,000,000		
								3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	145,596,000	bulan	12	172,548,000									12	172,548,000		
								4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	72,480,000	bulan	12	72,000,000									12	72,000,000		
								5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terlaksananya Penyediaan Alat Tulis Kantor	19,160,000	Jenis	60	15,900,000									60	15,900,000		
								6. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	11,200,000	Jenis	2	16,860,000									2	16,860,000		
								7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8,900,000	Jenis	9	5,400,000									9	5,400,000		
								8. Penyediaan	Terlaksananya Penyediaan	8.400.000	bulan	12	10,000,000									12	10,000,000		

Tujuan	Sasaran	Kode							Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Penanggung Jawab	Lokasi		
													2019		2020		2021		2022		2023				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD	
													Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	4							5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
									Makanan dan Minuman	Makanan dan Minuman																
									9. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Pekantoran	Terlaksananya Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Pekantoran	-	orang	0	-									24	-		
									10. Penyediaan Jasa Pengaman Kantor, Pengemudi, Pramubhakti dan Penjaga Malam	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pengaman Kantor, Pengemudi, Pramubhakti dan Penjaga Malam	116,160,000	orang	8	120,528,000									16	120,528,000		
									11. Perjalanan Dinas	Tersedianya Dana Perjalanan Dinas	357,400,000	bulan	12	220,000,000									12	220,000,000		
									Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		976,180,000			764,127,500										764,127,500		
									1. Pembangunan Gedung Kantor	Terlaksananya Pembangunan Gedung Kantor	-	unit		-										-		
									2. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	60,000,000	unit		-										-		
									3. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	136,500,000	jenis	4	30,000,000									36	30,000,000		
									4. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	490,400,000	jenis	4	435,727,500									27	435,727,500		
									5. Pemeliharaan	Terlaksananya	-	tahun		-									1	-		

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Penanggung Jawab	Lokasi				
												2019		2020		2021		2022				2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD	
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
								n Rutin/Berkala Gedung Kantor	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kantor																
								6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	274,780,000	unit	23	286,400,000									23	286,400,000		
								7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat-alat Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat-alat Kantor	14,500,000	tahun	1	12,000,000										12,000,000		
								8. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Terlaksananya Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	-	jenis		-										-		
								Program : Peningkatan Disiplin Aparatur		43,800,000			59,500,000										59,500,000		
								1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	29,200,000	stel	81	40,500,000									81	40,500,000		
								2. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Tersedianya Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	14,600,000	stel	2	1,000,000									2	1,000,000		
								3. Pengadaan Pakaian Olahraga	Tersedianya Pakaian Olahraga	-	stel	81	18,000,000									81	18,000,000		
								Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		15,000,000													16,500,000		
								1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Presentase yang Mengikuti Pelatihan dan	15,000,000	tahun	1	16,500,000									1	16,500,000		

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Penanggung Jawab	Lokasi				
												2019		2020		2021		2022				2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD	
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
								Bimbingan Teknis																	
								Program : Perencanaan PD															3,206,500		
								1. Penyusunan Renstra PD	Tersedianya Renstra	2,700,000	dok	1	2,970,000									1	2,970,000		
								2. Penyusunan Renja PD	Tersedianya Renja	215,000	dok	1	236,500									1	236,500		
		1	02	06	01	01		Program : Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran	Persentase Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran		%			100%	4,792,673,675	100%	4,957,000,000	100%	5,452,700,000	100%	5,997,970,000	100%	5,997,970,000		
		1	02	06	01	01	01	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan Perizinan	Jumlah Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas/Operasional dan Jumlah Materai yang Disediakan		a. Kend Roda 2 b. Kend Roda 3 c. Kend Roda 4 d. Materai		a. 11 b. 2 c. 15 d. 384	17,600,000	a. 11 b. 2 c. 15 d. 384	19,360,000	a. 11 b. 2 c. 15 d. 384	21,296,000	a. 11 b. 2 c. 15 d. 384	23,425,600	a. 11 b. 2 c. 15 d. 384	23,425,600			
		1	02	06	01	01	02	2. Penyediaan Jasa dan Komponen/Instalasi Telekomunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pemakaian Telp, Internet, Air, Listrik dan Komponen Instalasi Listrik yang Disediakan		a. Biaya Tahunan b. Paket c. Kubik d. KWH e. Item		a. 3.000.000 b. 151.872.000 c. 1320 d. 102000	339,510,000	a. 3.000.000 b. 151.872.000 c. 1320 d. 102000	356,485,500	a. 3.000.000 b. 151.872.000 c. 1320 d. 102000	374,309,775	a. 3.000.000 b. 151.872.000 c. 1320 d. 102000	393,025,264	a. 3.000.000 b. 151.872.000 c. 1320 d. 102000	393,025,264			
		1	02	06	01	01	03	3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Aset	Jumlah honor pengelola keuangan dan Aset PD yang dibayarkan		31 orang		31 orang	189,802,800	31 orang	199,292,940	31 orang	209,257,587	31 orang	219,720,466	31 orang	219,720,466			
		1	02	06	01	01	04	4. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/Tenaga Administrasi/ Teknis Perkantoran	Jumlah TKK dan Jumlah Barang Kebersihan yang Disediakan		Orang dan Item		38 Org. 50 Item	671,134,950	38 Org. 50 Item	685,250,492	38 Org. 50 Item	698,955,502	38 Org. 50 Item	712,934,612	38 Org. 50 Item	712,934,612			

Tujuan	Sasaran	Kode					Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaa n	S a t u a n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Penang gung Jawab	Lokasi			
											2019		2020		2021		2022		2023				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD		
											Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
1	2	4					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
		1	02	06	01	01	05	5. Penyediaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah ATK, Cetakan dan Penggandaan Yang Disediakan		Item			60 Item ATK, 11 Item Cetakan Sesuai Kebutuhan Penggandaan	39,010,875	60 Item ATK, 11 Item Cetakan Sesuai Kebutuhan Penggandaan	42,911,963	60 Item ATK, 11 Item Cetakan Sesuai Kebutuhan Penggandaan	47,203,159	60 Item ATK, 11 Item Cetakan Sesuai Kebutuhan Penggandaan	51,923,475	60 Item ATK, 11 Item Cetakan Sesuai Kebutuhan Penggandaan	51,923,475		
		1	02	06	01	01	06	6. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Bungkus/Kotak Makanan dan Minuman yang Disediakan		Kotak/ Bungkus, Galon, Dus			a. 600 b. 600 c. 192 d. 36	35,000,000	a. 600 b. 600 c. 192 d. 36	38,500,000	a. 600 b. 600 c. 192 d. 36	42,350,000	a. 600 b. 600 c. 192 d. 36	46,585,000	a. 600 b. 600 c. 192 d. 36	46,585,000		
		1	02	06	01	01	07	7. Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran dan Gedung	Jumlah Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung/ Kantor		Item		Pengadaan : - 12 Item Peralatan - 17 Item Perlengkapan - Pemeliharaan Sesuai Kebutuhan	3,000,615,050	Pengadaan : - 12 Item Peralatan - 17 Item Perlengkapan - Pemeliharaan Sesuai Kebutuhan	2,884,449,105	Pengadaan : - 12 Item Peralatan - 17 Item Perlengkapan - Pemeliharaan Sesuai Kebutuhan	3,628,577,977	Pengadaan : - 12 Item Peralatan - 17 Item Perlengkapan - Pemeliharaan Sesuai Kebutuhan	4,219,605,583	Pengadaan : - 12 Item Peralatan - 17 Item Perlengkapan - Pemeliharaan Sesuai Kebutuhan	4,219,605,583			
		1	02	06	01	01	08	2. Pengadaan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Kendaraan Jabatan/Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasi onal yang diadakan dan terpelihara		Unit		Pemeliharaan : a. 11 b. 2 c. 11	315,000,000	pengadaan motor 10 unit dan Pemeliharaan a. 11 b. 2 c. 11	530,750,000	pengadaan motor 5 unit dan Pemeliharaan a. 11 b. 2 c. 11	430,750,000	Pemeliharaan a. 11 b. 2 c. 11	330,750,000	Pemeliharaan a. 11 b. 2 c. 11	330,750,000			
		1	02	06	01	01	09	3. Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung/kantor	Jumlah Gedung yang dibangun, dipelihara dan direhab		Gedung Perpustak aan, Gedung Arsip, Rumah Penjaga, Pos Satpam, Musholla, Parkir		Gedung Perpustakaan Gedung Arsip Rumah Penjaga, Pos Satpam, Musholla	185,000,000	Gedung Perpustakaan Gedung Arsip Rumah Penjaga, Pos Satpam, Musholla	200,000,000	-	-	-	Gedung Perpustakaan Gedung Arsip Rumah Penjaga, Pos Satpam, Musholla	-				
		1	02	06	01	03		Program : Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur		%			100%	360,050,000	100%	372,000,000	100%	409,200,000	100%	450,120,000	100%	450,120,000		
		1	02	06	01	03	01	1. Pengadaan Pakaian Dinas dan Hari-hari tertentu	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas dan Pakaian		stel			182	77,700,000	182	77,700,000	182	77,700,000	182	77,700,000	182	77,700,000		

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Penanggung Jawab	Lokasi		
												2019		2020		2021		2022		2023				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD	
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
								deserta perlengkapan nya	Khusus Hari-Hari Tertentu																
		1	02	06	01	03	02	2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pegawai DKP yang Mengikuti Diklat/Bimtek		Orang			5	50,000,000	6	60,000,000	7	70,000,000	8	80,000,000	8	80,000,000		
		1	02	06	01	03	03	3. Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas Untuk Rapat Koordinasi dan Konsultasi		kali			40	232,350,000	41	234,300,000	45	261,500,000	50	292,420,000	50	292,420,000		
		1	02	06	01	08		Program : Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah		%			100%	3,572,150	100%	3,000,000	100%	3,300,000	100%	3,650,000	100%	3,650,000		
		1	02	06	01	08	01	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Yang Disusun		Dok			6	2,700,000	6	2,300,000	6	2,500,000	6	2,800,000	6	2,800,000		
		1	02	06	01	08	02	2. Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan Keuangan Yang Disusun		Lap			3	872,150	3	700,000	3	800,000	3	850,000	3	850,000		
Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK									Jumlah PD yang menerapkan SIKD	0	PD	0		1		1		1		1		4			
	Meningkatkan Kepatuhan PD, Ormas/Orpol dan Perusahaan terhadap Penyele nggaraa								Persentase PD yang Mengelola Arsip Sesuai Standar Kearsipan	15	%	28		41		54		67		79		79			
		1	02	18	01	19		Program : Pengelolaan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah Arsip yang terselamatkan	46.019	Arsip	1200	896,890,177	1200	1,247,000,000	1200	1,284,000,000	1200	1,322,520,000	1200	1,362,196,000	6000	1,362,196,000		

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Penanggung Jawab	Lokasi					
												2019		2020		2021		2022				2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD		
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	Target	Rp.	
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	n Kearsipan an							Kegiatan :																		
		1	02	18	01	19	03	1. Akuisisi, Pengolahan dan Layanan Kearsipan Kota Jambi	Jumlah Perwal tentang Pengolahan Arsip	2	Perwal	4		4		5		4		4		21				
								Jumlah Storyline Sejarah	-	Keg	1		1		1		-		-		3					
								Jumlah Arsip yang diolah	1200	Berkas	1200		1,200		1,200		1,200		1,200		6,000					
								Jumlah Arsip yang Terakuisisi pada LKD	-	Buku			1		2		-		-		3					
								Jumlah Preservasi Arsip Statis pada LKD	1	Berkas				1		1		1		1		3				
								Jumlah Dokumen SOP Layanan Kearsipan pada LKD	-	dok				1		1		1		1		3				
								Jumlah Pegawai LKD yang diikuti Inhouse Training oleh tim ANRI	-	Org/PD		348,445,089	30	664,150,000	1	642,000,000	1	661,260,000	1	681,098,000	33	681,098,000				
								Jumlah PD yang Mendapat Pendampingan teknis implementasi SIKD	5	PD			1		1		1		1		1		4			
								Jumlah PD yang dievaluasi pelaksanaan SIKD	-	PD			1		1		1		1		1		4			
								penyusunan naskah sumber	-	naskah									1		1		1			
								penerbitan naskah sumber	-	buku									1		1		1			
								fumigasi	1	Keg									1		1		1			

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Penanggung Jawab	Lokasi				
												2019		2020		2021		2022				2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD	
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
									yang mengikuti Workshop Penyusunan Arsip																
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Kearsipan	0	Orang			60		60		60		60		240			
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Coaching Clinic Dasar-dasar Kearsipan Bagi PD	0	Orang					60		60		60		180			
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi PD	0	Orang					60		60		60		180			
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Aktif Bagi PD	0	Orang					60		60		60		180			
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagi PD	0	Orang	0				60		60		60		180			
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan	0	Orang	0		60		60		60		60		240			

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Penanggung Jawab	Lokasi			
												2019		2020		2021		2022		2023				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD		
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
									Arsip Vital Bagi PD																	
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi PD	0	Orang	0					60		60		60		180			
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi PD	0	Orang						60		60		60		180			
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Coaching Clinic Dasar-dasar Kearsipan Bagi Ormas/ Orpol dan Perusahaan	0	Orang		60			60		60		60		240				
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis Bagi Ormas/ Orpol dan Perusahaan	0	Orang					60		60		60		180				
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Aktif Bagi Ormas/ Orpol dan Perusahaan	0	Orang					60		60		60		180				
									Jumlah Pegawai yang mengikuti	0	Orang					60		60		60		60		180		
									Jumlah Pegawai yang mengikuti	0	Orang					60		60		60		60		180		

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Penanggung Jawab	Lokasi			
												2019		2020		2021		2022		2023				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD		
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
									Coaching Clinic Pengelolaan Arsip In Aktif Bagi Ormas/ Orpol dan Perusahaan																	
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Workshop Pengelolaan Arsip Vital Bagi Ormas/ Orpol dan Perusahaan	0	Orang					60		60		60		180				
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Coaching Clinic Pengelolaan Arsip Statis Bagi Ormas/ Orpol dan Perusahaan	0	Orang					60		60		60		180				
									Jumlah Pegawai yang mengikuti Coaching Clinic Pemberkasan Arsip Bagi Ormas/ Orpol dan Perusahaan	0	Orang					60		60		60		180				
									Lomba Kearsipan Untuk Tingkat PD dan Pengelola Kearsipan	0	Kegiatan					1		1		1		3				
									Lomba Kearsipan Untuk Tingkat Kelurahan dan Pengelola Kearsipan	0	Kegiatan							1		1		2				
									Lomba Kearsipan Untuk Tingkat SD, SMP dan	0	Kegiatan									1		1				

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Penanggung Jawab	Lokasi		
												2019		2020		2021		2022		2023				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD	
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan								Pengelola Kearsipan																	
								Nilai IKM terhadap Pelayanan Perpustakaan	-		65.00		76.61		79.18		81.43		85.27		85.27				
	Meningkatkan Jumlah Pengunjung							Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahun	4.94	%	5.75		6.57		7.38		8.19		9.01		9.01				
	Perpustakaan	1	02	18	01	18		Program : Peningkatan Mutu dan Pelayanan Perpustakaan	Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan Tahun	47.104	Pengunjung	55.005	725,920,500	55.504	1,069,000,000	63.004	1,101,000,000	70.503	1,134,030,000	78.004	1,168,051,000	78.004	1,168,051,000		
								Kegiatan :																	
		1	02	18	01	18	04	1. Pengembangan Koleksi	Bertambahnya Jumlah Buku karya cetak	51.277	Eks	500		500		500		500		500		2,500			
								Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Bertambahnya Jumlah e-book	-	Judul	106		110		115		120		125		576			
									Jumlah Pengunjung	30.336	Jumlah	35.336	495,920,000	40.336	745,234,600	45.336	761,100,000	50.336	774,000,000	55.336	794,000,000	55.336	794,000,000		
									Jumlah transaksi peminjaman	1.755	Judul	2,654		3,553		4,452		5,351		6,250		6,250			
									Jumlah Bahan Pustaka yang dilestarikan	-	Eks	100		100		100		100		100		500			
		1	02	18	01	18	05	2. Pembinaan Pengembangan Perpustakaan, Kerjasama dan Pembudayaan Gemar Membaca	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan yang mengikuti Sosialisasi	-	Orang	40		40		40		40		40		40			
									Kerjasama antar Perpustakaan dan Pihak Ketiga/Stake Holder	-	MOU	3	230,000,500	3	323,765,400	3	339,900,000	3	360,030,000	3	374,051,000	15	374,051,000		
									Expose Perpustakaan	4	Keg	4		5		5		5		5		5			

Tujuan	Sasaran	Kode						Program & Kegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Penanggung Jawab	Lokasi		
												2019		2020		2021		2022		2023				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD	
												Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
								Jumlah pojok baca yang terdata	171	perp/pojok baca	59		76		37		36		-		208				
								Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan / pojok baca	-	perp/pojok baca	171		59		76		37		36		379				

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 sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 7. 1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

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

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023 merupakan landasan atau acuan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh komponen yang ada, karena rangkaian kegiatan dari mulai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakannya adalah sebagai komitmen dari seluruh pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Keberhasilan pelaksanaan kebijakan ini sangat ditentukan oleh kemampuan Sumber Daya Manusia, baik secara teknis maupun managerial, penempatan personil yang tepat sesuai kemampuan akademis maupun pengalaman, bakat, minat dan sikap pengabdian yang tinggi, sarana dan prasarana dan juga anggaran yang memadai serta faktor pendukung lainnya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018-2023 ini merupakan hasil rumusan berdasarkan visi misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih yang diurut secara prioritas dan diperlukan saat ini, dan apabila ada perubahan dan akselerasi yang timbul, dapat diubah dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi.

Jambi, Juli 2019

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI



ARZI EFENDI, SH

Pembina Utama Muda
NIP. 19680425 199903 1 001