

2016-2021

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN



PEMERINTAH
PROVINSI JAMBI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN TAHUN 2016-2021



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat-Nya Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 dapat disusun dan diselesaikan sebagaimana mestinya.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi merupakan Satuan Kerja Pemerintah Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang memiliki tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam upaya pencapaian pembangunan tersebut Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi perlu menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan yang merupakan dokumen perencanaan dalam pencapaian pembangunan tahun 2016-2021 sebagai rencana induk yang akan dilaksanakan setiap tahun selama lima tahun ke depan.

Semoga Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 ini dapat menjadi pedoman, media pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi kedepan.

Jambi, 2019

KEPALA DINAS,



H. SYAMSURIZAL, SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19691003 199803 1 005



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Maksud dan Tujuan	4
D. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI	5
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	5
B. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	16
C. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	18
D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	19
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	21
A. Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	21
B. Telaah Renstra K/L	22
C. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	24
D. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 2016-2021	29
E. Telaah Renstra K/L dan Renstra Kab/Kota	30
F. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	34
G. Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Berdasarkan Analisis KLHS Beserta Faktor Pendorong dan Penghambat	35
H. Penentuan Isu-Isu Strategis	37



BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN	38
	A. Visi dan Misi	38
	B. Tujuan dan Sasaran	38
	C. Strategi Alternatif	42
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	44
	A. Tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	45
BAB VI	INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPMJD	57
	A. Tabel Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	58
BAB VII	PENUTUP	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah bagian yang tak terpisahkan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan nasional, perencanaan pembangunan daerah adalah strategi awal dalam menyusun rencana strategis pembangunan yang harus dilakukan secara komprehensif dan integral dengan memperhatikan sinkronisasi dan koordinasi yang berkelanjutan melalui tahapan yang jelas, mulai dari tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sesuai Peraturan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 tahun 2008, sehingga perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam system perencanaan pembangunan Nasional sesuai dengan rumpun bidang tugas pokok dan fungsinya yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang juga mengamanatkan kepada Satuan Kerja Pemerintahan Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perubahan, dengan koordinasi Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

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

Dalam bidang kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang



kearsipan dengan melakukan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan untuk Penyelenggaraan kearsipan (Pasal 6); Pembinaan kearsipan (Pasal 7-8); Pengelolaan kearsipan (Pasal 9); Sistem Kearsipan Daerah (SKD); Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) (Pasal 14); Pembentukan Unit dan lembaga kearsipan (Pasal 16,17,22,23); Pengembangan SDM Kearsipan (Pasal 29-30); Penyediaan Prasarana dan Sarana (Pasal 31-32); Perlindungan dan penyelamatan arsip baik di dalam maupun di luar negeri; Penyelamatan arsip dari SKPD yang digabung dan/atau dibubarkan (Pasal 35); Sosialisasi Kearsipan (Pasal 36); Kerjasama (Pasal 37); Pendanaan (Pasal 38).

Berdasarkan hal tersebut seluruh unsur dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi, para pejabat struktural, fungsional perpustakaan dan kearsipan serta staf Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi menyusun Rencana Strategis Perubahan Tahun 2016-2021 yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kondisi dan potensi daerah di Provinsi Jambi dan kewenangan Pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan otonomi daerah untuk mewujudkan Jambi Tuntas 2016-2021.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Wajib Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang



- Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Mikro Film atan Media lainnya dan Legalisasi;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah dan Kewenangan Provinsi sebagai Otonom;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 18. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
 19. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 20. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
 21. Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
 22. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
 23. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;
 24. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2004;
 25. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025;
 26. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jambi
 27. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2016 tentang RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2016-

2021.

28. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi.
29. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 6 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Jambi.
30. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang memberikan arah kebijakan, program kerja, landasan dan referensi dalam menetapkan skala prioritas pembangunan perpustakaan dan kearsipan jangka menengah, serta sasaran-sasaran yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan.

Sedangkan tujuan penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 adalah untuk menjabarkan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, serta visi dan misi Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2016 s.d. 2021 yang telah ditetapkan Gubernur dan Wakil Gubernur, yaitu untuk mewujudkan: “TERWUJUDNYA JAMBI TERTIB, UNGGUL, NYAMAN, TANGGUH, ADIL DAN SEJAHTERA” (JAMBI TUNTAS 2021).

D. Sistematika Penulisan

RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- | | |
|---------|--|
| BAB I | Pendahuluan |
| BAB II | Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi |
| BAB III | Isu-isu Strategis Berdasarkan Tupoksi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi |
| BAB IV | Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategidan Kebijakan |
| BAB V | Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif |
| BAB VI | Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD |
| BAB VII | Penutup |

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berdasarkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2017 mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Lebih rinci mengenai tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi menurut Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

- **Kepala Dinas** mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- **Sekretariat** mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka pelaksana sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang umum, kepegawaian, keuangan, aset, program dan pelaporan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan pengendalian internal ketatausahaan dilingkungan Dinas.
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- **1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan administrasi perdinasan, kepegawaian dan rumah tangga. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi file persuratan dan administrasi perdinasan.
 - b. Pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan.
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dinas, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi.
 - d. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventaris perlengkapan dinas.
 - e. Pelaksanaan perawatan/pemeliharaan, perbaikan gedung dan perlengkapan dinas serta proses penghapusan barang inventaris.
 - f. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan kerja.
 - g. Pelaksanaan tata usaha kepegawaian.
 - h. Pelaksanaan urusan mutasi.
 - i. Pelaksanaan upaya pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai.
 - j. Penyiapan perencanaan bahan ujian dinas, penghargaan jasa, dan sumpah pelantikan pegawai.
 - k. Penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 2. Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengkoordinasian Sub Bagian Keuangan.
 - b. Pendayagunaan staf Sub Bagian Keuangan.
 - c. Penyusunan dan menghimpun bahan-bahan usulan rencana anggaran kerja dari masing-masing bidang.
 - d. Pelaksanaan administrasi keuangan.
 - e. Penelitian laporan dan evaluasi hasil kegiatan rutin dan pembangunan.
 - f. Penelitian daftar gaji dan mutasi gaji pegawai yang diusulkan.
 - g. Penghimpunan, mempelajari, melaksanakan dan menyampaikan peraturan perundang-undangan tentang keuangan.
- 3. Sub Bagian Program** mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan dinas.
 - b. Pengolahan data dengan melakukan pengumpulan, peremajaan dan pengolahan serta merumuskan data dan informasi.

- c. Penghimpunan, memfasilitasi dan melaksanakan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan dinas yang terkait dengan diklat teknis.
 - d. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran dinas.
 - e. Pengkoordinasian dan mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar bidang.
 - f. Perumusan instrumen untuk pelaksanaan pemantauan program dan kegiatan.
 - g. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penilaian pelaksanaan program dinas.
 - h. Penyiapan rumusan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program.
 - i. Pengefasilitasi bahan tugas koordinasi pengawasan internal untuk menjembatani pengawasan eksternal melalui rapat secara berkala.
- **Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan** mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang deposit, pengembangan koleksi layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penghimpunan, penyimpanan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam, penyusunan Bibliografi Daerah (BID) dan Katalog Induk Daerah (KID) serta layanan deposit, pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke data base.
 - b. Layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan dan penyusunan literatur sekunder, pengelolaan jaringan perpustakaan dan supervisi e-Library, pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan.
 - c. Penyimpanan dan perawatan bahan perpustakaan serta naskah kuno, pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital, dan penelusuran naskah kuno.
 - 1. **Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang deposit, pengembangan koleksi layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut,

Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penghimpunan, penyimpanan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam, penyusunan Bibliografi Daerah (BID) dan Katalog Induk Daerah (KID) serta layanan deposit.
- b. Pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke *data base*.

2. Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan seksi layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya).
- b. Pengembangan teknologi, informasi, komunikasi perpustakaan dan penyusunan literatur sekunder.
- c. Pengelolaan jaringan perpustakaan dan supervisi *e-Library*.
- d. Pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan.

3. Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyimpanan dan perawatan bahan perpustakaan serta naskah kuno.
- b. Pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan melalui alih media.
- c. Pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- d. Penelusuran naskah kuno

- **Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca** mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan kelembagaan perpustakaan, pengembangan kelembagaan perpustakaan.

- b. Pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan dan kepastakawanan, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola perpustakaan serta penilaian angka kredit pustakawan.
- c. Pelaksanaan survey, pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pemasyarakatan perpustakaan.
- 1. **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
 - b. Pendataan kelembagaan perpustakaan.
 - c. Pengembangan kelembagaan perpustakaan.
- 2. **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pendataan tenaga perpustakaan.
 - b. Pelaksanaan bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan dan kepastakawanan.
 - c. Pelaksanaan pembinaan keterampilan, dan karir serta penilaian angka kredit pustakawan.
- 3. **Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan survei, pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.
 - b. Pemasyarakatan perpustakaan.
- **Bidang Konservasi Arsip** mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan pelayanan, pengolahan, penyimpanan dan akuisisi atau penelusuran arsip. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Konservasi Arsip menyelenggarakan

fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan, pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan arsip serta digitalisasi arsip, pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan, pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan, penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan, pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
- b. Penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis, penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, penyelenggaraan kegiatan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat, pelaksanaan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip.
- c. Penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat, penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip, penginventarisiran hasil reproduksi/reprografi khazanah arsip, pengeditan hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu, pengambilan film/foto yang bernilai guna, pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan.

1. Seksi Pelayanan Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas layanan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan.
- b. Pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan arsip serta digitalisasi arsip.
- c. Pemberian layanan jasa teknis dan fasilitasi informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan.
- d. Pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan.
- e. Penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi kearsipan.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.

2. Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan teknis dan fasilitasi bidang pengolahan arsip in-aktif dan statis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pengolahan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis.
- b. Penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Penyelenggaraan kegiatan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat.
- d. Pelaksanaan pengolahan arsip in-aktif dan arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).
- e. Pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip.

3. Seksi Akuisisi Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan akuisisi/penelusuran arsip yang bernilai guna informasional dan kesejarahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Akuisisi Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan kegiatan akuisisi arsip dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat.
- b. Penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi arsip.
- c. Penginventarisiran hasil reproduksi/reprografi khazanah arsip.
- d. Pengeditan hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu.
- e. Pengambilan film/foto yang bernilai guna.
- f. Pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan.

- **Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan** mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan arsiparis, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan, penyiapan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan, pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip dan pola klasifikasi arsip, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit arsiparis, pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan.
- b. Pelaksanaan Gerakan Sadar Arsip, perencanaan dan melaksanakan kegiatan

pengembangan Kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital, penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis, serta penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis.

- c. Pelaksanaan kerja sama bidang perawatan dan teknis penyimpanan arsip, penyelamatan fisik dan informasi khasanah arsip baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto/naskah dinas, alih media digital dan transmedia ke kaset, CD dan alat teknologi informasi lain.

1. Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dan sistem kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola arsip dan arsiparis.
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan.
- c. Penyiapan bahan-bahan media penyuluhan informasi kearsipan melalui media massa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan.
- d. Pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan arsip dinamis dan statis, jadwal retensi arsip dan pola klasifikasi arsip.
- e. Pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit arsiparis.
- f. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan

2. Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pengembangan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan Gerakan Sadar Arsip.
- b. Perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengembangan Kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital.
- c. Penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis.
- d. Penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis.

3. Seksi Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pelestarian arsip. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi:



- a. Pelaksanaan kerja sama bidang perawatan dan teknis penyimpanan arsip.
- b. Penyelamatan fisik dan informasi khasanah arsip baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto/naskah dinas, alih media digital dan transmedia ke kaset, CD dan alat teknologi informasi lain.

2. Susunan Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebagai lembaga teknis daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2016 dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Jambi memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

1. Kepala.
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, terdiri dari:
 - a. Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan.
 - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
4. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan.
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
5. Bidang Konservasi Arsip, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Arsip.
 - b. Seksi Pengolahan Arsip.
 - c. Seksi Akuisisi Arsip.
6. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan.
 - b. Seksi Pengembangan Kearsipan.
 - c. Seksi Pelestarian Arsip.

3. Sejarah/Riwayat Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

a) Sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004

tentang Pemerintahan Daerah, bahwa perubahan penyelenggaraan pemerintah yang lebih terdesentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah telah membawa implikasi beralihnya sebagian besar kewenangan pemerintahan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota, serta Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Pemerintah Provinsi Jambi dalam menyikapi hal tersebut dan dalam rangka mempercepat terwujudnya visi Jambi TUNTAS 2021, telah melakukan restrukturisasi kelembagaan, dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka melalui Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 dibentuk Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, dan secara *de facto* telah berjalan sejak dilantiknya Pejabat pada tanggal 23 Desember 2008.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, yang didalamnya dibentuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, sementara berdasarkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi dan tugas pembentukan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebagai lembaga teknis daerah dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Jambi dibentuk melalui dasar hukum sebagaimana dibawah ini:

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Provinsi Jambi;

7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tidak dapat dilepaskan dari sejarah lembaga perpustakaan dan kearsipan yang ada di Jambi.

b) Sejarah Lembaga Perpustakaan Provinsi Jambi

Pada tahun 2001 sebelum diberlakukannya otonomi daerah, lembaga yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap kegiatan perpustakaan di Provinsi Jambi adalah Perpustakaan Wilayah Jambi, dan berdiri pada tahun 1980 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. Nomor 0221/a/O/1980 tanggal 2 September 1980, namun secara definitif dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pada tanggal 4 April 1981.

Nomenklatur Perpustakaan Wilayah Jambi berdasarkan Keppres Nomor 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan Nasional RI, berubah menjadi Perpustakaan Daerah Jambi. Kemudian berdasarkan Keppres Nomor 50 Tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional RI, nomenklatur Perpustakaan Daerah Jambi menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi.

Pada tahun 2007 nomenklatur Perpustakaan Nasional Provinsi Jambi berubah menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Jambi sebagaimana diatur dalam Perda Nomor 17 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Provinsi Jambi.

c) Sejarah Lembaga Kearsipan Provinsi Jambi

Pembentukan dan keberadaan Lembaga Kearsipan di Provinsi Jambi pada hakekatnya merupakan implementasi dari amanat Pasal 8 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Embrio terbentuknya kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi adalah Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, Bagian Tata Usaha Umum dan Arsip Biro Umum pada Sekretariat Wilayah Daerah Provinsi Jambi, dengan tingkat kewenangan setingkat Eselon V.

Melalui Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1996 dibentuk Kantor Arsip Daerah, dan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000 tentang Tugas Pokok dan Struktur Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka Kantor Arsip Daerah Provinsi Jambi bertugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi**1. Kepegawaian**

Hingga Tahun 2016, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh 148 pegawai, dengan komposisi 107 orang PNS atau sebesar 77,54% dan 31 orang pegawai kontrak atau sebesar 22,46%. Jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini :

No.	Jenis Kepegawaian	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Pegawai Negeri Sipil	107	77,54%
2	Pegawai Kontrak	31	22,46%
Jumlah		138	100%

Keberadaan pegawai kontrak sangat dibutuhkan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi terutama untuk menunjang kegiatan, seperti melaksanakan kegiatan membersihkan ruangan dan halaman kantor, penjaga malam, sopir, penjaga parkir serta melaksanakan tugas-tugas lain dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Kemudian dari segi kualifikasi pendidikan, Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang mempunyai kualifikasi pendidikan S2 sebanyak 6 orang, berpendidikan S1 sebanyak 41 orang, berpendidikan DIII sebanyak 8 orang dan DII berjumlah 14 orang dan berpendidikan SMA kebawah sebanyak 38 orang. Sedangkan untuk pegawai kontrak berpendidikan S1 sebanyak 5 orang, berpendidikan DIII sebanyak 2 orang, dan berpendidikan SMA kebawah berjumlah 24 orang. Rincian jumlah pegawai sesuai kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Jenis Kelamin	PNS	Kontrak	Jumlah	Persentase(%)
1	SD	2	-	2	1,45
2	SLTP	2	-	2	1,45
3	SLTA/SMK	34	24	58	42,03
4	D II	14	-	14	10,14
5	D III	8	2	10	7,25
6	STRATA I/S I	41	5	46	33,33
7	STRATA 2/S 2	6	-	6	4,35
JUMLAH		107	31	138	100

Selanjutnya, jumlah pegawai berdasarkan golongan ruang adalah sebagai berikut:

1. Golongan I tidak ada.
2. Golongan II adalah sebanyak 23 orang atau 21,50%.
3. Golongan III adalah sebanyak 74 orang atau sebesar 69,16%.
4. Golongan IV adalah sebanyak 10 orang atau sebesar 9,34%.

Jumlah PNS berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada tabel IV berikut ini:

No.	Golongan					Jumlah	Persentase (%)
	Ruang	a	b	c	d		
1	I	-	-	-	-	-	0
2	II	3	9	5	6	23	21,50
3	III	9	24	12	29	74	69,16
4	IV	2	7	1	-	10	9,34
JUMLAH		14	40	18	35	107	100

Dalam rangka mengoptimalkan pembinaan perpustakaan, pengelolaan bahan pustaka dan arsip, sangat diperlukan dukungan pustakawan dan arsiparis untuk menangani bahan pustaka dan arsip-arsip yang berada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Jumlah pustakawan yang ada dan masih aktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebanyak 26 orang pustakawan. Sedangkan jumlah arsiparis sebanyak 4 orang arsiparis. Dengan keadaan jumlah pustakawan dan arsiparis yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, dirasakan masih sangat kurang keberadaannya. Apalagi bila dikaitkan dengan beban tugas dan tantangan kedepan yang semakin besar terutama dalam menyongsong era globalisasi dan teknologi informasi yang semakin berkembang jumlah tersebut dirasa masih sangat kurang.

2. Sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Gedung kantor

Gedung Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari 2 gedung, yaitu gedung induk Dinas Perpustakaan dan Arsip seluas 500 m² dan gedung pengolahan arsip seluas 119 m².

b. Sarana dan Prasarana Kerja

Sarana dan prasarana penunjang kerja dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No.	Jenis Barang	Merk/Tipe	Jumlah	Kondisi
1	Rak Buku	-		B
2	Lemari	-		B
	Filling Cabinet	Hitachi/4 laci		B
		Brother/4 laci		B
		VIP/4 laci		B
		Elie/4 laci		B
		Yamanaka/4 laci		B
		Alba/4 laci		B
	Roll o'pact	Lion		B
		Bostinco		B
	Rak Besi	Besi Siku		B
	Filling Card	Bostinco		B
	Lemari Arsip	-		B
JUMLAH				

c. Sarana Operasional

Sarana operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Jenis Kendaraan	Jumlah	Kondisi
1.	Sepeda motor	37	B
2.	Mobil	10	B

3. Koleksi

a) Koleksi Perpustakaan

Bahan pustaka yang dikelola dan disimpan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (eks)
1	2010	2.400
2	2011	3.865
3	2012	2.051
4	2013	1.351
5	2014	7.527
6	2015	28.011

b) Koleksi Arsip

Koleksi Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Koleksi Arsip In-aktif Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

No.	Uraian	Jumlah
1	Arsip in-aktif	49.549 berkas
2	Arsip usul musnah	26.790 berkas
3	Arsip dinilai kembali	58.806 berkas
JUMLAH		135.145 berkas

Koleksi Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

No.	Uraian	Jumlah
1	Naskah dinas	150 berkas
2	Statis buku	1.262 berkas
3	Foto digital printing	150 berkas
4	Foto gambar	400 berkas
5	Peta kartografi	2.506 berkas
6	Peta arsitektur	1.761 berkas
JUMLAH		6.229 berkas

C. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebagai lembaga teknis daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dan perpustakaan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai berikut:

- Pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip;
- Pembinaan kepada semua jenis perpustakaan dan kearsipan, meliputi kelembagaan,

- SDM, metode pengelolaan, sarana dan prasarana, serta peraturan perundang-undangan;
- c. Pelayanan informasi perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Menyediakan jaringan kerjasama antar perpustakaan dan kearsipan;
 - e. Memberikan konsultasi, penyuluhan dan lomba minat dan budaya baca serta sosialisasi tertib arsip pemerintah dan swasta;
 - f. Membina perpustakaan dan kearsipan instansi pemerintah dan swasta maupun individu;
 - g. Menata dan menyelamatkan arsip in-aktif dan statis pemerintah dan swasta maupun individu;
 - h. Menyelenggarakan hubungan kemitraan perpustakaan dan kearsipan dengan instansi pemerintah dan swasta maupun individu;
 - i. Mengembangkan koleksi deposit dan khasanah arsip daerah Jambi melalui penerimaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dari instansi pemerintah dan swasta maupun individu;
 - j. Melaksanakan Pengembangan, Pengolahan bahan pustaka terotomasi, pengembangan dan pengelolaan website, digitalisasi bahan pustaka hasanah budaya Jambi, penerbitan litelatur sekunder, pengelolaan karya cetak dan karya rekam serta sosialisasi UU No.4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam
 - k. Memberikan layanan perpustakaan (menerbitkan kartu anggota perpustakaan dan melaksanakan peminjaman/ pengembalian bahan pustaka) serta melaksanakan layanan kearsipan;
 - l. Memberikan layanan perpustakaan keliling, terpadu kepada pemustaka dan rotasi bahan pustaka kepada semua jenis perpustakaan;
 - m. Melakukan dan memfasilitasi pengelolaan arsip in-aktif dan arsip statis instansi pemerintah dan swasta maupun individu;
 - n. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca serta pengembangan minat dan budaya baca;
 - o. Melakukan pengkajian sistem administrasi kearsipan, apresiasi dan rapat koordinasi perpustakaan dan kearsipan se-Provinsi Jambi, serta sosialisasi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

1. Identifikasi dan Analisis Kondisi Eksternal

a. Identifikasi dan Analisis Peluang (Opportunities)

- Dukungan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan

Pembangunan Nasional, Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008. Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan sebagai dasar Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi melaksanakan tupoksi dan kewenangannya dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip.

- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
- Keberadaan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebagai lembaga teknis yang bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jambi 2010-2025.
- Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang RPJMD Provinsi Jambi 2010-2015.
- Dibutuhkan program dan kegiatan perpustakaan dan kearsipan yang terarah, terpadu dan berkelanjutan, mengingat tingkat kebutuhan dan ketergantungan masyarakat terhadap peran pemerintah di bidang perpustakaan dan arsip relatif tinggi.
- Pendelegasian kewenangan di bidang perpustakaan dan kearsipan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah lebih besar.

b. Identifikasi dan Analisa Ancaman (*Treaths*)

- Tuntutan masyarakat (*stakeholders*) untuk terlibat dalam penyusunan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip menuntut hasil pelaksanaan tugas semakin berkualitas dan transparan.
- Berkembangnya demokrasi dan globalisasi akan mengubah peran pemerintah dalam membuat konsep dan menyusun strategi pembangunan khususnya di bidang perpustakaan dan arsip.
- Masih tingginya keengganan dan kurangnya kepedulian dinas/instansi serta lembaga-lembaga di daerah tentang arti penting dan keberadaan lembaga perpustakaan dan arsip yang dapat mempengaruhi rendahnya koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

A. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Berdasarkan RPJMD Provinsi Jambi tahun 2016-2021 maka visi dan misi Jambi dalam RPJMD adalah:

Visi:

Terwujudnya Provinsi Jambi yang Tertib, Unggul, Nyaman, Tangguh, Adil dan Sejahtera 2021 (**JAMBI TUNTAS 2021**).

Misi:

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, terdidik, berbudaya, agamis dan berkesetaraan gender;
3. Menjaga situasi daerah yang kondusif, toleransi antar umat beragama dan kesadaran hukum masyarakat;
4. Meningkatkan daya saing daerah melalui optimalisasi pembangunan ekonomi kerakyatan yang didukung oleh penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi (IPTEKIN) berwawasan lingkungan;
5. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas infrastruktur umum, pengelolaan energi dan sumber daya alam yang berkeadilan dan berkelanjutan;
6. Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

Berdasarkan pada visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur dalam RPJMD Provinsi Jambi 2016-2021, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi akan mendukung pelaksanaan **misi ke-1 yaitu Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik**. Sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi.

Selanjutnya dari misi yang telah dipilih tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi menyajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur tersebut dalam tabel berikut:

No.	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik	Pengembangan sarana, prasarana perpustakaan dan kearsipan serta koordinasi yang berkesinambungan dengan berbagai pihak terus di upayakan agar pelayanan mampu menjangkau semua lapisan masyarakat	Anggaran yang belum mencukupi, SDM yang terbatas dan kesalahpahaman OPD tentang pentingnya urusan Wajib Non Pelayanan Dasar Perpustakaan dan Kearsipan	Regulasi dan Program yang memadai untuk mewujudkan Misi Ke 1 Kepala Daerah Terpilih.
	Program : Layanan dan Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Besarnya sasaran yang ditujukan membutuhkan sumber dana yang memadai	Anggaran SDM yang kurang memadai	Optimalisasi budaya gemar membaca dari kecil
	Program : Peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan	Besarnya sasaran yang ditujukan membutuhkan sumber dana yang memadai	Anggaran SDM yang kurang memadai	Optimalisasi SIKD dan JIKD

B. Telaahan Renstra K/L

Berdasarkan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2014-2019 maka Visi "Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca" dengan misi sebagai berikut :

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

Sasaran jangka menengah adalah:

- Meningkatnya minat dan budaya gemar membaca masyarakat, yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang berbasis *social culture* setempat, dan kelembagaan perpustakaan;
- Meningkatnya intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi diseluruh tanah air, yang ditandai meningkatnya layanan perpustakaan digital (*e-library*);
- Meningkatnya kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai oleh meningkatnya standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM di semua jenis perpustakaan;

Berdasarkan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2009-2014 maka Visi ANRI “**Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif Bangsa**”. Ditempuh dengan enam misi ANRI sebagai berikut:

- a. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat 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.

Dengan 3 Sasaran Strategis:

- a. Mewujudkan pengelolaan arsip yang berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) di lingkungan lembaga aparatur Negara;
- b. Mewujudkan usaha-usaha pembinaan kearsipan secara nasional di lingkungan lembaga aparatur Negara;
- c. Mewujudkan usaha penyelamatan dan pelestarian arsip/dokumen Negara.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L adalah.

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatnya minat dan budaya gemar membaca masyarakat, yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang berbasis <i>social culture</i> setempat, dan kelembagaan perpustakaan	Jumlah Koleksi yang kurang memadai, proses pengadaan koleksi yang lama, serta kurangnya pengelolaan pada perpustakaan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Anggaran kurang memadai. • Layanan paket koleksi untuk masyarakat belum memadai. • SDM pustakawan kurang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perpustakaan stasioner sudah ada di 5 (lima) wilayah kota, dan 1 (satu) perpustakaan kecamatan. • Perlunya Perpustakaan Kelurahan untuk ikut berperan.
2	Meningkatnya intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi diseluruh tanah air, yang ditandai meningkatnya layanan perpustakaan digital (<i>e-library</i>)	Belum terintegrasinya aplikasi dalam satu sistem, perlunya interoperability atau satu gateway system dalam mewadahi semua perkembangan aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • SDM IT belum memadai. • Budaya kerja IT belum sempurna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sudah terbangun data center dengan kapasitas 20TB. • Mulai dibangunnya SIPD dan JIPD yang akan terintegrasi dgn sistem lainnya.

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
3	Meningkatnya kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai oleh meningkatnya standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM di semua jenis perpustakaan.	Jumlah titik layanan perpustakaan dan tenaga pustakawan dan teknis kurang memadai, serta kecilnya alokasi anggaran untuk pengembangan kompetensi pegawai.	Luasnya jangkauan layanan yang akan dilayani.	<ul style="list-style-type: none"> •Terciptanya CPTA dan program diklat tenaga teknis IT. •ISO untuk manajemen mutu layanan.
4	Melestarikan dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual bangsa Indonesia untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan reaktualisasi kearifan lokal budaya bangsa, yang ditandai oleh meningkatnya koleksi deposit nasional, dan terlaksananya pelestarian bahan pustaka.	Perlunya reward dan punishment bagi penerbit yang berprestasi dalam mematuhi UU dan Perda KCKR, dan belum Representatifnya sarana dan prasarana pelestarian koleksi.	<ul style="list-style-type: none"> •Belum semua penerbit mematuhi regulasi KCKR. •Belum adanya kebijakan tentang konsep perpustakaan sebagai <i>local culture agen</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> •Telah terhimpunnya koleksi hasil terbitan penerbit Jakarta dan karya tentang Jakarta. •Telah tersedia layanan khusus koleksi Betawi/ Jakarta.
5	Mewujudkan pengelolaan arsip yang berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) dilingkungan lembaga aparaturnegara.	Belum terbangunnya pengelolaan kearsipan berbasis TIK di lingkungan Pemerintah Daerah.	Belum terbentuknya unit pengelola arsip di SKPD/ UKPD	Terbangunnya <i>Data Center</i> untuk urusan.
6	Mewujudkan usaha-usaha pembinaan kearsipan secara nasional dilingkungan Lembaga aparaturnegara.	Pembinaan terhadap unit kearsipan di SKPD/ UKPD belum optimal.	Belum adanya arsiparis pada SKPD/ UKPD	Adanya keberlanjutan penyelenggaraan pengembangan wawasan kearsipan, Diklat dan BinteK Kearsipan
7	Mewujudkan usaha penyelamatan dan pelestarian arsip/ dokumen negara.	Belum lengkapnya regulasi dan kebijakan Pemerintah Daerah tentang penyelamatan arsip.	Penyerahan Dokumen dalam usaha penyelamatan dokumen penting masih sedikit.	<ul style="list-style-type: none"> •Telah adanya Regulasi wajib serah arsip (Pergub No.79/2005) •Pengelolaan Arsip statis (Pergub No.91/2010).

Demikian permasalahan pelayanan SKPD Provinsi berdasarkan sasaran Renstra K/L, beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya.

C. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Sebagai suatu SKPD yang berfungsi dalam pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi disamping bidang lainnya. Dalam menjalankan roda pemerintahan daerah dan pelayanan publik secara operasional tentunya membutuhkan kecepatan dan ketepatan bertindak untuk mengambil keputusan, jadi disini mutlak dibutuhkan kesolidan antara bidang dan pimpinan. Namun secara nyata untuk melakukan hal ini tidaklah semulus yang dibayangkan karena gedung Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi terbagi dua lokasi dimana gedung Perpustakaan terletak di

Jl. Rd. P. Kolopaking No.65 Telaipura yang relatif jauh dari jalan raya (tidak tampak langsung dari jalan). Sedangkan gedung Arsip terletak di kompleks perkantoran Gubernur Jambi yang berjarak \pm 1 km dari gedung Perpustakaan.

Selain itu, untuk pelayanan publik Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi masih banyak kekurangan alat pendukung lainnya seperti tenaga arsip yang hanya ada 4 (empat) orang, pustakawan 26 (dua puluh enam) orang, pelayanan masih bersifat manual, belum termasuk mengikuti perkembangan perguruan tinggi di Jambi seperti adanya Fakultas Kedokteran UNJA dan banyaknya akademi kesehatan/kebidanan.

Mencermati masalah yang ada pada uraian di atas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah menyusun suatu visi dan misi dimana untuk menjawab tantangan-tantangan itu di masa yang akan datang.

Instrumen utama yang digunakan dalam mengidentifikasi faktor-faktor lingkungan strategis adalah teknis analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, and Threat*). Pada pokoknya, teknik analisis SWOT membedah kondisi organisasi berdasarkan faktor internal (kekuatan dan kelemahan), serta faktor eksternal (peluang dan ancaman).

1. Identifikasi dan Analisis Kondisi Internal

Jika ditinjau dari lingkungan internal, terdapat beberapa kekuatan yang dapat menjadi pendorong terwujudnya kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, antara lain:

- a. Tersedianya dana.
- b. Sumber Daya Manusia yang memadai.
- c. Sistem organisasi yang solid.
- d. Sarana penunjang kegiatan pekerjaan yang relatif memadai

Sebaliknya, terdapat beberapa kelemahan yang dapat menjadi penghambat sehingga perlu diminimalisir supaya menjadi pendukung terwujudnya kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, antara lain:

- a. Pelaksanaan koordinasi belum optimal.
- b. Kendaraan operasional terbatas.
- c. Sering terjadi pergantian pimpinan.
- d. Terbagi duanya lokasi kantor (berjarak \pm 1 km satu sama lainnya).

2. Identifikasi dan Analisis Eksternal

Jika ditinjau dari lingkungan eksternal, terdapat beberapa peluang yang perlu ditangkap guna mewujudkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, antara lain:

- a. Kabupaten/Kota pembinaan.
- b. Program/Kegiatan didukung oleh pemerintah.

c. Peraturan perundang-undangan yang mendukung.

Sebaliknya, terdapat beberapa ancaman yang perlu diminimalisir guna mewujudkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, antara lain:

- Pihak luar kurang mengetahui informasi tentang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sehingga kurang minat untuk berkunjung.
- Lembaga luar sering lebih diminati dalam melaksanakan suatu kegiatan.

Selain hasil analisis SWOT dilakukan yang menghasilkan faktor-faktor internal (kekuatan/*Strengths* dan kelemahan/*Threats*), maka berdasarkan hasil tersebut digunakan untuk menentukan strategi-strategi, yaitu:

- Strategi SO dengan mengembangkan suatu strategi dalam memanfaatkan kekuatan (S) untuk mengambil manfaat dari peluang (O) yang ada.
- Strategi WO yaitu mengembangkan suatu strategi dalam memanfaatkan peluang (O) untuk mengatasi kelemahan (W) yang ada.
- Strategi ST yaitu dengan mengembangkan suatu strategi dalam memanfaatkan kekuatan (S) untuk menghindari ancaman (T).
- Strategi WT yaitu dengan mengembangkan suatu strategi dalam mengurangi kelemahan (W) dan menghindari ancaman (T).

Berdasarkan hasil analisis faktor-faktor SWOT diatas ditetapkan strategi-strategi seperti dibawah ini:

Faktor-faktor Internal Faktor-faktor Eksternal	(S) <i>Strength</i> / Kekuatan	(W) <i>Weakness</i> / Kelemahan
(O) <i>Opportunities</i> / Peluang	STRATEGI SO: Mengembangkan suatu strategi dalam memanfaatkan kekuatan (S) untuk mengambil manfaat dari peluang (O) yang ada.	STRATEGI WO: Mengembangkan suatu strategi dalam memanfaatkan peluang (O) untuk mengatasi kelemahan (W) yang ada.
(T) <i>Threats</i> / Ancaman	STRATEGI ST: Mengembangkan suatu strategi dalam memanfaatkan kekuatan (S) untuk menghindari ancaman (T)	STRATEGI SO: Mengembangkan suatu strategi dalam mengurangi kelemahan (W) dan menghindari ancaman (T)

Dari uraian di atas untuk lebih jelasnya berikut disajikan identifikasi dan analisis faktor-faktor yang merupakan unsur SWOT yang berhubungan langsung dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebagai berikut:

- Identifikasi dan Analisis Kekuatan (*Strengths*).
 - UU No. 4 Tahun 1990 tentang Wajib Simpan Karya Cetak dan Karya Rekaman.
 - UU No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
 - UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
 - UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

- PP No. 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan UU No. 4 Tahun 1990 tentang Wajib Simpan Karya Cetak dan Karya Rekaman.
- PP No. 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Micro Film atau Media lainnya dan Legalisasi.
- PP No. 25 Tahun 2000 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Perda No. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.
- Pergub No. 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.
- Arsip sebagai memori kolektif dan Jati Diri Bangsa.
- Pendidikan SDM Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi relatif memadai, yakni dari jumlah pegawai sebanyak 116 orang, yang mempunyai kualifikasi pendidikan Strata 2 (S2) sebanyak 1 orang atau sebesar 0.86 %, Yang berpendidikan Strata 1 (S1) sebanyak 39 Orang atau sebesar 33.62 %, berpendidikan DII 14 Orang atau sebesar 12.06 % dan DIII berjumlah 9 Orang atau sebesar 7.75 % dan 50 Orang atau sebesar 43.09 % berpendidikan Sekolah Menengah Atas kebawah. Sedangkan untuk pegawai kontrak berpendidikan Sekolah Menengah Atas kebawah sejumlah 13 Orang atau sebesar 11.20 %.
- Masa kerja pejabat dan staf Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi rata-rata diatas 10 tahun, dan hal ini menunjukkan bahwa mereka memiliki pengalaman yang relatif memadai.
- Tersedianya dana serta sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang relatif memadai.
- Terdapat produk hukum yang mengatur tentang perpustakaan dan kearsipan

b. Identifikasi dan Analisis Kelemahan (*Weakness*)

- Belum optimalnya KIS dalam perencanaan program-program pembangunan, hal ini terlihat sering terjadinya tumpang tindih dalam implementasinya sehingga diperlukan revisi terhadap suatu kegiatan. Disamping itu hasil perencanaan kurang fleksibel dan kurang responsif dan antisipatif dalam memberikan berbagai alternatif solusi terhadap setiap perubahan strategis yang terjadi.
- Belum optimalnya kerjasama pembinaan/penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan arsip di daerah, hal ini disebabkan karena kurangnya lembaga pemerintah di daerah dalam mengusulkan dan mengkaji khususnya tentang pentingnya akan keberadaan lembaga perpustakaan dan arsip di daerah.
- Belum optimalnya pemanfaatan hasil pengendalian dan evaluasi pembangunan dibidang perpustakaan dan arsip sebagai umpan balik (*feed back*) dalam perencanaan

selanjutnya.

- Kurang dimanfaatkannya sistem informasi manajemen pembangunan dibidang perpustakaan dan arsip secara optimal, sehingga belum terjadi percepatan proses komunikasi timbal balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
- Lemahnya minat staff untuk memetik pelajaran dan pengalaman proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dibidang perpustakaan dan arsip, dikarenakan masih kurangnya daya inovasi dan kreasi sehingga kurang responsif dan akomodatif terhadap perubahan strategi.
- Belum adanya PP sehubungan dengan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Belum adanya PP sehubungan dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Terbagi duanya lokasi gedung kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sampai saat ini.
- Letak gedung kantor relatif jauh dari jalan raya/keramaian (tidak tampak langsung).
- Belum memadainya sarana dan prasarana.
- Pagu Anggaran yang masih rendah.
- Jumlah SDM masih kurang.

c. Identifikasi dan Analisis Peluang (*Opportunities*)

- Globalisasi teknologi dan informasi sudah waktunya untuk penerapan dan pengkajian sistem informasi Perpustakaan dan Kearsipan berbasis IT secara terus menerus dan berkesinambungan.
- Lahirnya UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) dan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik, semakin mengukuhkan peranan/arti penting Arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- Masih adanya bantuan koleksi buku untuk perpustakaan desa.
- Sosialisasi hak cipta sudah mencapai ke semua Kabupaten/Kota.
- Melihat sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang cukup panjang sejak Tahun 1980 dengan nama Perpustakaan Wilayah Jambi yang merupakan UPTD melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0221/a/O/1980 tanggal 2 September 1980 sampai saat ini berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 yang berubah nomenklatur menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tentunya telah mempunyai baik pengalaman maupun SDM yang ada berjumlah lebih dari 100 orang, terdiri dari Golongan IV sejumlah 9 orang, Golongan III sejumlah 65 orang, Golongan II sejumlah 27 orang dan Golongan I sejumlah 1 orang, atau dengan kata lain Strata II sejumlah 3

orang, Strata I sejumlah 35 orang, Diploma III sejumlah 9 orang, Diploma II sejumlah 14 orang, SLTA sejumlah 33 orang, SLTP sejumlah 5 orang dan SD sejumlah 3 orang, serta fasilitas yang belum memadai. Disamping itu adanya UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai payung hukumnya.

d. Identifikasi dan Analisis Ancaman (*Threats*)

- Rendahnya kesadaran lembaga-lembaga negara, Dinas-Dinas pemerintahan, swasta maupun perorangan dalam menyerahkan arsip statisnya kepada ANRI (Daerah).
- Belum semua instansi Kabupaten/Kota mempunyai lembaga kearsipan sebagaimana diamanatkan PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- Apresiasi pemerintah relatif masih kecil terhadap pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, hal ini ditandai dengan dukungan anggaran yang belum memadai.
- Sebagai suatu SKPD yang lumayan cukup besar dimana jumlah pegawai lebih dari 100 orang dan mengingat keadaan gedung yang terpisah 2 bagian, satu dilokasi Jln. RP. Kolopaking (Perpustakaan) dan satu lagi di perkantoran Kantor Gubernur (Bidang Kearsipan) sehingga dapat memperlambat bahkan menyulitkan gerak langkah kemajuan aktivitas.
- Mengingat disatu pihak, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang mempunyai fasilitas belum lengkap, di lain pihak dukungan anggaran yang masih sedikit padahal Perpustakaan itu Jantung Pendidikan dan Kearsipan itu Jati Diri Bangsa. Disinilah letaknya belum seriusnya Pemerintah dalam mendukung Perpustakaan dan Kearsipan.

D. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 2016-2021

Berdasarkan visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 2016-2021 yakni “Terwujudnya Provinsi Jambi yang Tertib, Unggul, Nyaman, Tangguh, Adil dan Sejahtera 2016 (JAMBI TUNTAS 2021)” yang salah satu misinya adalah “Meningkatkan tata kelola pemerintah daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik”.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, salah satu prioritas pilihan Gubernur Jambi dan Wakil Gubernur Jambi adalah pemerataan akses terhadap pendidikan berkualitas, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai salah satu SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi tentu sangat penting kehadirannya sebagai penunjang pendidikan berkualitas tersebut.

Dalam pelaksanaan pendidikan yang berkualitas sudah tentu tidak bakal dilimpahkan hal yang satu ini. Perpustakaan menurut UU Nomor. 43 Tahun 2007 tentang

perpustakaan dalam BAB II, hak, kewajiban dan kewenangan pasal 7 angka 1 huruf yang berbunyi Pemerintah berkewajiban mengembangkan sistem Nasional Perpustakaan sebagai upaya mendukung sistem pendidikan nasional.

Demi terwujudnya akses yang merata terhadap pendidikan berkualitas tentulah harus dibarengi pula dengan sarana dan prasarana yang baik. Untuk itu Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah berusaha mewujudkan hal tersebut melalui visinya, sehingga perpustakaan dapat menjadi tulang punggung dalam peningkatan mutu pendidikan.

Dari kutipan misi pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tersebut faktor pendidikan sangat penting yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kehidupan manusia. Pendidikan ini agar berjalan dengan baik dan efektif perlu ditunjang dengan sarana dan prasarana terutama di bidang perpustakaan yang sesungguhnya merupakan tulang punggung peningkatan mutu pendidikan.

E. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kab/Kota

1. Arah Kebijakan dan Strategi Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di Ibu Kota Negara. Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya, Perpustakaan Nasional bertugas:

- a. menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan;
- c. membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan
- d. mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas, Perpustakaan Nasional bertanggungjawab:

- a. mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
- b. mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa;
- c. melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat; dan
- d. mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri. (pasal 21)

Berdasarkan tugas dan tanggung jawab tersebut diatas, serta sesuai dengan arah

kebijakan dan strategi pembangunan RENSTRA Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2014-2019, perpustakaan seperti yang tercantum dalam RPJMN 2014-2019, maka Perpustakaan Nasional menetapkan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar Masyarakat, melalui:
 - Peningkatan kapasitas kelembagaan semua jenis perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat yang demokratis, bebas biaya dan mudah dijangkau pada setiap strata masyarakat.
 - Kemitraan antara masyarakat, pemerintah daerah dan pemerintah pusat.
 - Peningkatan efektivitas manajemen pembangunan perpustakaan.
- b. Revitalisasi Perpustakaan, melalui:
 - Pengembangan layanan jasa perpustakaan dan informasi termasuk diversifikasi layanan berbasis teknologi melalui pengembangan jejaring nasional *e-library* dan layanan mobil serta kapal perpustakaan keliling.
 - Pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca di pusat, provinsi, kabupaten/kota dan desa.
- c. Peningkatan Ketersediaan Layanan Perpustakaan Secara Merata, melalui:
 - Pengembangan jumlah koleksi berbasis pustaka pada semua strata masyarakat.
 - Penyediaan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional.
- d. Peningkatan Kualitas dan Keberagaman Koleksi Perpustakaan, melalui:
 - Peningkatan pengelolaan koleksi nasional berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam terbitan nasional dan RENSTRA Perpustakaan Nasional RI 2014-2019 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia internasional mengenai Indonesia, sebagai *memory of nation*.
 - Pengembangan koleksi Perpustakaan Nasional.
 - Pengelolaan koleksi nasional, preservasi dan konservasi bahan pustaka dan naskah kuno.
 - Kemitraan perpustakaan dengan penerbit, pengarang, lembaga/instansi pemerintah dan swasta serta perguruan tinggi.
- e. Peningkatan Promosi Gemar Membaca dan Pemanfaatan Perpustakaan, melalui:
 - Kampanye, workshop/seminar, penyuluhan gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan.
 - Promosi perpustakaan dan gemar membaca melalui media cetak dan elektronik.
- f. Pengembangan Kompetensi dan Profesionalitas Tenaga Perpustakaan yang meliputi Pustakawan, Tenaga Teknis dan Tenaga Ahli, melalui:
 - Pengembangan standar kompetensi dan sertifikasi.

- Peningkatan akuntabilitas kinerja, arah kebijakan dan strategi pembangunan di bidang perpustakaan tersebut diatas, dilaksanakan melalui program teknis dan program generik sebagai berikut.

- **Program Pengembangan Perpustakaan**

Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program tersebut di atas dilakukan melalui serangkaian kegiatan sebagai berikut.

- a. Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan, antara lain melalui: pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan, fungsional pustakawan, manajerial perpustakaan; penyusunan dan pengembangan kurikulum bahan ajar; pemantauan dan evaluasi; akreditasi dan sertifikasi; serta pengembangan sarana pendidikan dan pelatihan.
- b. Pengembangan Pustakawan, antara lain melalui: pengkajian; penyusunan pedoman dan standar kompetensi pustakawan; pemberian sertifikasi pustakawan dan tim penilai; pengembangan dan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan; pemantauan dan evaluasi; serta koordinasi pengembangan pustakawan.
- c. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional, antara lain melalui: akuisisi bahan pustaka; pengadaan koleksi (buku langka, *CD*, *DVD*, *e-book* dan *referens*, *edaily*, *e-jurnal*, film seluloid, *grey literature*, kaset audio, kaset video, klipng, lukisan, majalah, mikrofilm, mikrofis, monografi, naskah kuno, peta, foto, referensi, RENSTRA Perpustakaan Nasional RI 2014-2019 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia surat kabar, tabloid, dan rekaman buku tentang Indonesia); pengolahan dan pengorganisasian koleksi; penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan; pengelolaan *e-resources* yang dapat diakses melalui situs web dengan alamat <http://pnri.go.id>;serta pemantauan dan evaluasi.
- d. Pengelolaan Deposit Terbitan Nasional, antara lain melalui: pemberian *International Standard Book Number (ISBN)* dan *International Standard Music Number (ISMN)*; penyusunan Katalog Dalam Terbitan (*KDT*), Katalog Induk Nasional (*KIN*), dan Bibliografi Nasional Indonesia (*BNI*); sosialisasi UU No. 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; pelacakan koleksi terbitan nasional; serta pemantauan dan evaluasi.
- e. Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka dan Naskah Kuno, antara lain melalui: pelestarian fisik (pemeliharaan/preventif, perawatan, perbaikan, fumigasi dan penjilidan); pelestarian kandungan informasi melalui alih media ke bentuk mikro dan foto reproduksi dan alih media digital dan transmedia naskah kuno; pelestarian surat kabar sebelum dan sesudah UU Nomor 4 Tahun 1990; pelestarian naskah nusantara untuk kelengkapan *National Heritage*; penyusunan buku pedoman; penyuluhan pelestarian bahan pustaka; partisipasi sebagai anggota *South East Asia Pacific Audio*

Visual Archive Associations (SEAPAVAA) serta pemantauan dan evaluasi.

- f. Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi, antara lain melalui: pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi, promosi layanan perpustakaan, bimbingan pemustaka, kajian layanan perpustakaan, *story telling*, *stock opname* koleksi, kemas ulang dalam bentuk anotasi, seminar naskah kuno/manuskrip, inventarisasi, translasi, transliterasi naskah kuno/manuskrip, kerja sama layanan RENSTRA Perpustakaan Nasional RI 2014-2019 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia perpustakaan nasional dan internasional serta pemantauan dan evaluasi.
- g. Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, antara lain melalui: pengembangan pangkalan data perpustakaan, penetapan akreditasi perpustakaan, penyusunan standar dan pedoman perpustakaan, pengkajian perpustakaan dan gemar membaca, promosi dan pengembangan gemar membaca, fasilitasi perpustakaan keliling untuk provinsi dan kabupaten/kota, fasilitasi pengembangan perpustakaan provinsi, umum, khusus, sekolah dan perguruan tinggi; fasilitasi pengembangan perpustakaan umum desa/kelurahan dan kecamatan; serta pemantauan dan evaluasi.
- h. Pengelolaan Perpustakaan Proklamator, antara lain melalui: layanan perpustakaan dan informasi; pemasyarakatan/promosi perpustakaan proklamator; pengembangan koleksi, preservasi dan konservasi koleksi; kerja sama layanan, pengkajian, peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan proklamator; serta pemantauan dan evaluasi.
- **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Perpustakaan Nasional**

Tujuan program adalah meningkatkan kualitas pelayanan, pengelolaan, perencanaan dan pelaksanaan program yang ditunjang oleh pembinaan administrasi dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsi Perpustakaan Nasional. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program tersebut di atas adalah:

- a. Perencanaan, Hukum, Humas, dan Pengawasan Perpustakaan Nasional antara lain melalui penelaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan; pertimbangan dan bantuan hukum; perencanaan dan penganggaran program; penelaahan organisasi dan tata laksana; hubungan masyarakat dan penerbitan; peningkatan akuntabilitas kinerja; serta pemantauan dan evaluasi.
- b. Pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian dan Operasional Perkantoran Perpustakaan Nasional, antara lain melalui: pembinaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan

rumah tangga, serta pemantauan dan evaluasi.

- **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Perpustakaan Nasional.**

Tujuan program adalah meningkatkan kualitas sarana dan prasarana di lingkungan Perpustakaan Nasional. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program tersebut diatas adalah Pembangunan/ Pengadaan/ Peningkatan Sarana dan Prasarana, antara lain melalui pembangunan dan rehabilitasi prasarana gedung perpustakaan, pengadaan dan peningkatan sarana kerja, serta pemantauan dan evaluasi.

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

Perpustakaan merupakan salah satu sarana untuk mencerdaskan bangsa, membantu Pemerintah dalam program pengembangan minat gemar membaca dikalangan masyarakat, menghapus buta aksara dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD 45 dan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam pasal 6 dan pasal 14 tentang layanan perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah melaksanakan layanan perpustakaan melalui koleksi yang ada kepada pemakai jasa perpustakaan dengan memberikan layanan perpustakaan dengan memberikan layanan sirkulasi (layanan dewasa, layanan anak-anak & layanan referensi) serta layanan ekstensi (layanan keliling, layanan terpadu & rotasi buku) kepada semua pemustaka yang ada di Provinsi Jambi.

Keberadaan perpustakaan sekarang ini menjadi begitu penting dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Undang-Undang yang menjadi payung hukum bagi segala aktifitas kinerja perpustakaan dan seluruh elemen pendukung kegiatannya, meliputi pustakawan, gedung, koleksi dan pemustaka.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mempunyai tugas “Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah” dan menyelenggarakan fungsi sebagai (1). Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah, (2). Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah, (3). Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah, dan (4). Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Seperti dapat kita lihat dari tugas tersebut diatas adalah kegiatan-kegiatan yang merupakan keinginan untuk mewujudkan tugas tersebut melalui kegiatan guna mencapai tujuan. Adapun keseluruhan kegiatan tersebut merupakan kegiatan non fisik.

Meskipun saat ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi 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 :

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

G. Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berdasarkan Analisis KLHS beserta Faktor Pendorong dan Penghambat

1. Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

- a. Gedung perpustakaan terpisah menjadi dua (gedung arsip di Komplek Kantor Gubernur dan gedung perpustakaan di Jl. Raden Kolopaking).
- b. Letak gedung yang relatif jauh dari jalan raya.
- c. Minimnya data pendukung untuk penyajian layanan umum.
- d. Minimnya tenaga fungsional arsiparis (hanya 4 orang).
- e. Koleksi buku yang tersedia kurang menarik.
- f. Pelayanan masih bersifat manual.

2. Faktor Pendorong

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan

- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
- c. Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian tugas pokok dan fungsi satuan organisasi pada Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi
- d. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
- e. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Wajib Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- f. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
- g. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Mikro Film atan Media lainnya dan Legalisasi
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah dan Kewenangan Provinsi sebagai Otonomi.

3. Faktor Penghambat

Seperti diketahui Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang letaknya di jalan Rd. Poerboyo Kolopaking No. 65 Telanaipura tepatnya di belakang kampus IAIN Sultan Thaha Syaifuddin Jambi dan harus masuk sejauh seratus meter (cukup tersembunyi) sehingga hilangnya greget sebagai perpustakaan yang menarik.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi merupakan penyatuan dua SKPD yakni eks Kantor Arsip dan Perpustakaan Wilayah Provinsi Jambi sampai saat ini secara fisik masih terpisah sehingga cukup menghambat kelancaran penanganan pekerjaan.

Sumber Daya Manusia (SDM) sudah ada namun masih dirasakan kekurangan baik para fungsional perpustakaan maupun tenaga teknis otomasi, peralatan sebagai penyempurna jalan pelayanan, disini tidak terlepas karena kurang anggaran bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

NO.	HASIL KLHS	PERMASALAHAN PELAYANAN SKPD	FAKTOR PENDORONG	FAKTOR PENGHAMBAT
1.	Seharusnya sudah melaksanakan layanan digital.	- Kurangnya dana pendukung.	- SDM dan perangkat sudah tersedia.	- Posisi gedung relatif jauh dari jalan raya.
2.	Seharusnya sudah tersedianya gedung perpustakaan dan arsip yang representatif dan berwawasan lingkungan.	- SDM belum cukup.	- Adanya UU No.43 Th 2007 tentang perpustakaan.	- Masih terpisahnya gedung arsip dan gedung perpustakaan.
		- Kurangnya dana alokasi pembangunan fisik.	- Adanya UU No.43 Th 2009 tentang kearsipan.	
		- Minimnya data pendukung untuk penyajian layanan umum.	- Perda No.15 Th 2008 ttg organisasi dan tata kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis lainnya.	
			- PerGub No.31 Th 2008 ttg uraian tugas pokok dan fungsi teknis daerah Provinsi Jambi	



H. Penentuan Isu-isu Strategis.

- Dalam perkembangan era informasi saat ini sudah waktunya pelaksanaan otomasi layanan sudah harus diterapkan.
- Bantuan koleksi untuk perpustakaan desa sudah hampir merata untuk semua Desa yang ada dalam Provinsi Jambi.
- Sosialisasi hak cipta harus sudah mencapai kesemua Kabupaten dalam Provinsi Jambi.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

A. Visi dan Misi

1. Visi

Dalam rangka mempercepat tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi harus eksis dan unggul, konsisten dan berkelanjutan dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil yang dituangkan dalam pernyataan visi: **“MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA DALAM BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG BAIK MENUJU JAMBI TUNTAS 2021”**.

Visi tersebut di atas merupakan gambaran dan harapan yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi di masa depan, yakni cita dan citra yang ingin diwujudkan dalam membentuk masyarakat informatif dan masyarakat yang sadar arsip.

2. Misi

Dalam rangka mendukung pencapaian visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, maka ditetapkan misi sebagai berikut:

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).

Melalui pernyataan misi tersebut diharapkan seluruh pegawai dan pihak terkait (*customer* dan *stakeholder*) dapat mengenali tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi serta mengetahui program dan kegiatan yang sedang dan akan dilaksanakan, serta hasil dan manfaat yang akan diraih di masa yang akan datang.

B. Tujuan dan sasaran

1. Tujuan

Tujuan merupakan suatu wujud yang ingin diraih dan atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu, yang mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik. Sementara tujuan perencanaan strategik Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi pada tahun 2016-2021 adalah:

- 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).

2. Sasaran

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam upaya menetapkan hasil yang ingin dicapai secara nyata menetapkan sasaran kinerja secara spesifik, terukur, dan kurun waktu tertentu. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaian pada kurun waktu tertentu. Adapun sasaran yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi pada Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kinerja organisasi Perpustakaan dan Kearsipan yang efektif, efisien dan transparan.
- b. Meningkatnya opini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
- c. Penerapan SOP dan peningkatan dinamisasi urusan Perpustakaan dan Kearsipan serta implementasi regulasi pada SKPD dan masyarakat.
- d. Revitalisasi Perpustakaan dan Kearsipan sampai pada tingkat Kabupaten/Kota.
- e. Peningkatan pengamanan arsip dari proses akuisisi sampai pelayanan penelusuran.
- f. Meningkatnya kompetensi petugas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- g. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM.
- h. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi untuk efektifitas dan efisiensi sosialisasi minat baca dan sadar arsip pada masyarakat.
- i. Terpeliharanya kandungan informasi bahan Perpustakaan dan naskah kuno dalam bentuk digital.



Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA SASARAN					KET.
				2016	2017	2018	2019	2020	
MISI I : PENYELENGGARAAN URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG EFISIEN DAN EFEKTIF UNTUK MENWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE									
1	Terwujudnya kinerja organisasi yang efektif, efisien dan transparan menuju good governance	Meningkatnya kinerja organisasi perpustakaan dan kearsipan yang efektif, efisien dan transparan	Tingkat pemenuhan kebutuhan dasar operasional unit kerja SKPD/ Balai/ UPT/ UPTD dalam mendukung tupoksinya	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja aparatur sesuai standar daerah	85%	90%	95%	97%	100%	100%
			Meningkatnya disiplin aparatur	75%	80%	85%	90%	95%	97%
		Meningkatnya opini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	Persentase peningkatan kunjungan ke perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase peningkatan Instansi yang memiliki SDM Kearsipan yang baik	-	20%	20%	20%	20%	20%
			Tingkat pemenuhan kebutuhan dasar operasional unit kerja SKPD/ Balai/ UPT/ UPTD dalam mendukung tupoksinya	100%	100%	100%	100%	100%	100%
MISI II :PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG BERKUALITAS	Terwujudnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang modern dan berkembang	Revitalisasi perpustakaan dan kearsipan sampai pada tingkat kabupaten/kota	Nilai SAKIP	B	B	BB	BB	A	A
			Persentase peningkatan jumlah SDM Kearsipan	100%	-	-	-	-	-
			Persentase Lembaga Kearsipan yang memenuhi standar (terakreditasi)	-	20%	40%	60%	80%	100%
		Peningkatan pengamanan arsip dari proses akuisisi sampai pelayanan penelusuran	Persentase perpustakaan memenuhi standar (terakreditasi)	0%	5,97%	11,94%	17,91%	23,88%	29,85%
			Persentase pengelolaan dan penataan arsip sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	-	20%	40%	60%	80%	100%
			Persentase peningkatan arsip yang dikelola	5.701 berkas	-	-	-	-	-
MISI III : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERBASIS KOMPETENSI DAN BUDAYA KERJA YANG TINGGI	Terwujudnya Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi	Meningkatnya kompetensi petugas perpustakaan dan arsip daerah	Persentase pengelolaan dan penataan arsip sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	-	20%	40%	60%	80%	100%



Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Provinsi Jambi

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA SASARAN					KET.
				2016	2017	2018	2019	2020	
			Persentase perpustakaan memenuhi standar (terakreditasi)	0%	5,97%	11,94%	17,91%	23,88%	29,85%
			Persentase peningkatan SDM perpustakaan yang profesional dan handal	1,50%	18,80%	19,90%	19,90%	19,80%	20%
			Persentase peningkatan jumlah SDM Kearsipan	100%	-	-	-	-	-
			Persentase peningkatan Instansi yang memiliki SDM Kearsipan yang baik	-	20%	20%	20%	20%	20%
			Meningkatnya disiplin aparatur	75%	80%	85%	90%	95%	97%
		Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM	Persentase peningkatan jumlah pengumpulan data kearsipan	100%	-	-	-	-	-
			MISI IV : PENYELAMATAN KANDUNGAN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM PERPUSTAKAAN SERTA KEARSIPAN DAERAH YANG TERINTEGRASI DENGAN SISTEM NASIONAL YANG BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI (TI)						
			Meningkatnya penggunaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan dan jaringan daerah oleh perangkat daerah	0%	5,97%	11,94%	17,91%	23,88%	29,85%
			Meningkatnya penggunaan Teknologi Informasi untuk efektivitas dan efisiensi sosialisasi minat baca dan sadar arsip pada masyarakat	0%	5,97%	11,94%	17,91%	23,88%	29,85%
			Terpeliharanya kandungan informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno dalam bentuk digital	-	20%	20%	20%	20%	20%
			Persentase peningkatan kunjungan ke perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase peningkatan arsip yang dikelola	5.701 berkas	-	-	-	-	-
			Persentase pengelolaan dan penataan arsip sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	-	20%	40%	60%	80%	100%

C. Strategi Alternatif

1. Strategi

Strategi alternatif yang akan dilakukan adalah:

- a. Penyempurnaan perencanaan dan sistem manajemen Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Pengembangan sistem administrasi berbasis Teknologi Informasi.
- c. Penguatan kewenangan sebagian urusan Perpustakaan dan Kearsipan masyarakat di tingkat SKPD dan Kabupaten/Kota.
- d. Pelibatan pihak swasta dalam revitalisasi Perpustakaan dan Kearsipan.
- e. Pengembangan kompetensi SDM Perpustakaan dan Kearsipan.
- f. Pengembangan promosi dan sarana informasi Perpustakaan dan Kearsipan kepada masyarakat.
- g. Peningkatan kualitas layanan Perpustakaan dan Kearsipan untuk institusi/ kelembagaan/ organisasi, masyarakat dan perorangan.

2. Arah Kebijakan

Dalam upaya mencapai sasaran dan tujuannya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah merumuskan arah kebijakan sebagai berikut:

- a. Penerapan sistem manajemen mutu di jajaran Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Peningkatan koordinasi upaya penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan masyarakat ditingkat SKPD dan Kabupaten/Kota.
- c. Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan dengan dukungan lintas sektoral.
- d. Penempatan tenaga Perpustakaan dan Kearsipan pada unit Perpustakaan dan Kearsipan sesuai kompetensinya.
- e. Pendidikan aparatur, melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, pengembangan wawasan dan semua jenis peningkatan kapasitas aparatur.
- f. Pengembangan sistem informasi dan publikasi Perpustakaan dan Kearsipan.
- g. Pengembangan manajemen mutu dan produk-produk layanan Perpustakaan dan Kearsipan.
- h. Pengembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

3. Prioritas Penanganan

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi melakukan prioritas penanganan sebagai berikut:

- a. Memberikan kemudahan kepada publik dalam mengakses informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan.
- b. Pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan arsip.
- c. Pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip.
- d. Pembangunan gedung kantor baru.



Tabel 4.2

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
VISI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI : MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA DALAM BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG BAIK MENUJU JAMBI TUNTAS 2021			
MISI I : PENYELENGGARAAN URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG EFISIEN DAN EFEKTIF UNTUK MEWUJUDKAN GOOD GOVERNANCE			
Terwujudnya kinerja organisasi yang efektif, efisien dan transparan menuju good governance	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kinerja organisasi perpustakaan dan kearsipan yang efektif, efisien dan transparan- Meningkatkan opini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi- Penerapan SOP dan Peningkatan dinamisasi urusan perpustakaan dan kearsipan serta implementasi regulasi pada SKPD dan masyarakat	<ul style="list-style-type: none">- Pengembangan promosi dan sarana informasi perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat- Peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan untuk institusi/lembaga/organisasi, masyarakat dan perorangan	<ul style="list-style-type: none">- Peningkatan koordinasi upaya penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan masyarakat ditingkat SKPD dan Kab/Kota- Pengembangan manajemen mutu dan produk-produk layanan perpustakaan dan kearsipan
MISI II : PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG BERKUALITAS			
Terwujudnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang modern dan berkembang	<ul style="list-style-type: none">- Revitalisasi perpustakaan dan kearsipan sampai pada tingkat kabupaten/kota- Peningkatan pengamanan arsip dari proses akuisisi sampai pelayanan penelusuran	<ul style="list-style-type: none">- Pelibatan pihak swasta dalam revitalisasi perpustakaan dan kearsipan- Penguatan kewenangan sebagian urusan perpustakaan dan kearsipan masyarakat di tingkat SKPD dan Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none">- Pembangunan perpustakaan dan kearsipan dengan dukungan lintas sektor
MISI III : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERBASIS KOMPETENSI DAN BUDAYA KERJA YANG TINGGI			
Terwujudnya Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kompetensi petugas perpustakaan dan arsip daerah- Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM	<ul style="list-style-type: none">- Pengembangan kompetensi SDM perpustakaan dan kearsipan	<ul style="list-style-type: none">- Penempatan tenaga perpustakaan dan kearsipan pada unit perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kompetensinya- Pendidikan aparatur melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, pengembangan wawasan dan semua jenis peningkatan kapasitas aparatur
MISI IV : PENYELAMATAN KANDUNGAN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM PERPUSTAKAAN SERTA KEARSIPAN DAERAH YANG TERINTEGRASI DENGAN SISTEM NASIONAL YANG BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI (TI)			
Terwujudnya kandungan informasi dan pengembangan sistem perpustakaan serta kearsipan daerah yang terintegrasi dengan sistem nasional yang berbasis Teknologi Informasi (TI)	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan penggunaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan di jaringan daerah oleh perangkat daerah- Meningkatkan penggunaan Teknologi Informasi untuk efektifitas dan efisiensi sosialisasi minat baca dan sadar arsip pada masyarakat- Terpeliharanya kandungan informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno dalam bentuk digital	<ul style="list-style-type: none">- Pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi informasi- Penyempurnaan, perencanaan sistem manajemen perpustakaan dan kearsipan	<ul style="list-style-type: none">- Penerapan sistem manajemen mutu di jajaran perpustakaan dan kearsipan- Pengembangan sistem informasi dan publikasi perpustakaan dan kearsipan- Pengembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan perpustakaan dan kearsipan

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Melihat misi Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi diantaranya “Meningkatkan tata kelola pemerintah daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik” dan prioritas Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi antara lain Pemerataan Akses Terhadap Pendidikan Berkualitas serta prioritas Pembangunan Provinsi Jambi yakni Pendidikan dan Kesehatan serta Sosial Budaya.

Disini dapat dilihat betapa pentingnya bidang pendidikan itu dalam pembangunan guna mencapai cita-cita yang diinginkan. Dibidang pendidikan tentu ada sesuatu yang tak boleh ketinggalan yakni perpustakaan, pendidikan tanpa perpustakaan mustahil dapat tercapai dengan baik, jadi untuk pelaksanaan perpustakaan ada UU No.43 Tahun 2007 yang memuat pasal 7 angka 1 huruf a yang berbunyi Mengembangkan Sistem Nasional Perpustakaan sebagai Upaya Mendukung Sistem Pendidikan Nasional.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mencoba melakukan pelayanan publik yang prima dalam bidang perpustakaan dan pengelolaan arsip dalam rangka mewujudkan Jambi TUNTAS 2021.

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel 5.1 sebagai berikut:



Tabel 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
								Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
								Target	R P	Target	R P	Target	R P	Target	R P	Target	R P	Target	R P			Target	R P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	Terwujudnya kinerja organisasi yang efektif, efisien dan transparan menuju good governance	Meningkatnya kinerja organisasi perpustakaan dan kearsipan yang efektif, efisien dan transparan	Tingkat pemenuhan kebutuhan dasar operasional unit kerja SKPD/ Balai/ UPTD dalam mendukung tupoksinya		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						



Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Provinsi Jambi

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi				
								Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020				Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	Target	Rp
					Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	14 eks	20.280.000	14 eks	22.000.000	14 eks	24.000.000	14 eks	27.000.000	14 eks	28.500.000	14 eks	30.000.000	84 eks	151.780.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
					Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah peserta rapat/tamu, dll	1.000 orang	44.500.000	1.000 orang	48.000.000	1.000 orang	52.000.000	1.000 orang	55.000.000	1.000 orang	57.000.000	6.000 orang	60.000.000	6.000 orang	316.500.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
					Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	638 OH	797.214.300	638 OH	803.000.000	638 OH	806.000.000	638 OH	810.000.000	638 OH	815.000.000	638 OH	824.000.000	3.828 OH	4.855.214.300	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																		
					Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis pengadaan peralatan gedung kantor	20 jenis	899.2400.100	20 jenis	800.000.000	24 jenis	1.000.000.000	30 jenis	1.250.000.000	28 jenis	1.050.000.000	26 jenis	1.150.000.000	158 jenis	6.149.240.100	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
					Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	1 gedung	202.920.000	1 gedung	210.000.000	1 gedung	231.000.000	1 gedung	234.000.000	1 gedung	238.500.000	1 gedung	241.000.000	1 gedung	1.357.420.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
					Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	49 unit	372.090.000	49 unit	470.000.000	51 unit	517.000.000	51 unit	520.000.000	51 unit	526.000.000	52 unit	529.500.000	303 unit	2.934.590.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
					Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	268 unit	103.600.000	328 unit	113.000.000	348 unit	124.000.000	372 unit	128.000.000	402 unit	129.500.000	354 unit	132.000.000	2.102 unit	730.100.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	



Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Provinsi Jambi

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
								Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
					Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas/operasional	49 unit	-	-	2 unit	50.000.000	-	-	-	1 unit	500.000.000	-	-	52 unit	550.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
					Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor	Persentase pembangunan gedung	8 %	-	-	20 %	5.000.000.000	20 %	20 %	5.000.000.000	20 %	5.000.000.000	12 %	3.000.000.000	100 %	23.000.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
			Meningkatnya disiplin aparatur	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	130 stel pakaian	170 stel pakaian	180 stel pakaian	66.000.000	180 stel pakaian	67.000.000	170 stel pakaian	70.000.000	170 stel pakaian	73.000.000	170 stel pakaian	77.000.000	1.040 stel pakaian	421.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
				Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Kegiatan Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Kegiatan Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar dan workshop/supervisi/penyuluhan	Jumlah pengunjung	259.144 orang	240.300 orang	259.500 orang	669.000.000	260.000 orang	861.000.000	263.000 orang	230.000.000	263.100 orang	250.000.000	263.200 orang	275.000.000	1.808.244 orang	2.460.655.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi
					Kegiatan Pengembangan, Pengolahan Sistem Otomasi dan Koleksi Bahan Perpustakaan	Jumlah judul buku bacaan	28.011 judul	560 judul	2.390 judul	1.337.800.000	2.469 judul	1.502.080.000	-	-	-	-	-	-	33.430 judul	2.092.246.800	BPAD / DPAD	Prov Jbi	



No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi									
								Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020				Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD						
								Target	R/p	Target	R/p	Target	R/p	Target	R/p	Target	R/p			Target	R/p	Target	R/p					
					Kegiatan Pengembangan Koleksi Deposit dan Pelestarian Karya Cetak/ Karya Rekam Tahun 1990 tentang KCKR Daerah Jambi	Persentase peningkatan jumlah judul buku hasil pelaksanaan UU No. 4 Tahun 1990 tentang KCKR	200 judul		250 judul		100.525.000	300 judul		120.500.000	350 judul		130.500.000						1.100 judul		351.525.000		BPAD / DPAD	Prov Jbi
					Kegiatan Pengembangan Koleksi Deposit Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Jumlah koleksi bahan pustaka	174.066 eks		-		-	-		-	5.000 eks		5.000 eks		800.000.000		189.066 eks		2.120.000.000		BPAD / DPAD	Prov Jbi		
					Kegiatan Ajang Kreatifitas BPAD se-Provinsi Jambi	Jumlah lomba dan pameran	5 kali		8 kali		282.035.750	8 kali		310.000.000	8 kali		341.000.000		-		29 kali		933.035.750		BPAD / DPAD	Prov Jbi		
					Kegiatan Pemasarakat an Minat Baca	Jumlah pelaksanaan promosi minat baca	-		5 kali		133.316.500	5 kali		205.000.000	5 kali		332.500.000		104.525.000		21 kali		957.738.500		BPAD / DPAD	Prov Jbi		
					Kegiatan Kajian Survei Perpustakaan Kebudayaan Gemar Membaca dan Pemanfaatan Perpustakaan	Jumlah Kajian dan survei perpustakaan	2 kali dalam 1 tahun		2 kali		9.329.000	2 kali		55.000.000	2 kali		60.000.000		-		6 kali		124.329.000		BPAD / DPAD	Prov Jbi		
			Persentase peningkatan Instansi yang memiliki SDM kearsipan yang baik	Program Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Arsip																								
						Kegiatan Pencanangan Masyarakat Sadar Arsip	Jumlah pelaksanaan pencanangan masdarsip	-		-		-	-	1 kali		175.000.000	1 kali		180.000.000		-		2 kali		355.000.000		BPAD / DPAD	Prov Jbi



No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
								Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
					Kegiatan Promosi Kearsipan	Jumlah promosi Kearsipan	-	0	6 kali	200.000.000	6 kali	205.000.000	-	-	-	12 kali	405.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi				
					Program Pelayanan, Pengolahan dan Akuisisi Arsip																		
					Kegiatan Publikasi, Mobilisasi Informasi Layanan Kearsipan	Jumlah pengguna arsip	-	-	-	100 orang	100 orang	-	100 orang	106.463.400	100 orang	300 orang	387.947.900	BPAD / DPAD	Prov Jbi				
					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																		
					Penyediaan Jasa Publikasi/Iklan/ Karangan Bunga dan Dokumentasi	Jumlah jasa publikasi/ iklan/ karangan bunga dan dokumentasi	-	80.000.000	50 kali	88.000.000	50 kali	96.000.000	20 kali	20 kali	92.960.000	210 kali	613.140.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi				
					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																		
					Kegiatan Monitoring Perpustakaan dan Kearsipan dalam Provinsi Jambi	Jumlah laporan movev	2 buah	98.500.000	1 buah	108.000.000	1 buah	118.000.000	1 buah	1 buah	135.000.000	8 buah	714.500.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi				
					Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Program/ Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan se-Provinsi Jambi	Jumlah laporan Rakor	1 buah	188.027.500	1 buah	202.000.000	1 buah	222.000.000	1 buah	1 buah	140.000.000	7 buah	1.117.027.500	BPAD / DPAD	Prov Jbi				

[illegible]

[illegible]

[illegible]



No	Tujuan	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD	
							Target	R P	Target	R P	Target	R P	Target	R P	Target	R P	Target	R P			Target	R P
				Kegiatan Pengembangan Aparatur Tenaga Pengelola Perpustakaan	Jumlah pengelola perpustakaan yang terlatih	805 orang	40 orang peserta	500 orang	1.823.400.000	500 orang	2.005.740.000	160 orang	293.000.000	160 orang	135.347.240	160 orang	166.747.000	2.325 orang	4.561.418.740	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
				Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan																		
		Persentase peningkatan jumlah SDM Kearsipan		Kegiatan Bintek AMD (Arsip Masuk Desa)	Jumlah peserta yang mengikuti bintek	-	80 peserta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80 peserta	234.413.500	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
				Program Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Arsip																		
		Persentase peningkatan instansi yang memiliki SDM Kearsipan yang baik		Kegiatan Bintek Tenaga Pengelola Arsip bagi LKD Kab/ Kota	Jumlah peserta bintek Pengelola Arsip bagi LKD Kab/Kota	-	-	33 orang	115.000.000	33 orang	120.000.000	-	-	-	-	-	-	66 orang	235.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
				Kegiatan Pemilihan Lembaga Kearsipan Kab/Kota Terbaik	Jumlah peserta pemilihan lembaga kearsipan Kab/Kota terbaik	-	-	11 LKD	120.000.000	11 LKD	125.000.000	-	-	-	-	-	-	22 LKD	145.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
				Kegiatan Pemilihan Tenaga Pengelola Arsip SKPD Terbaik	Jumlah peserta pemilihan tenaga pengelola arsip SKPD terbaik	-	-	46 orang	105.000.000	46 orang	110.000.000	-	-	-	-	-	-	92 orang	215.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
				Kegiatan Pemilihan Tenaga Pengelola Arsip LKD Kab/ Kota Terbaik	Jumlah peserta pemilihan tenaga pengelola arsip LKD Kab/ Kota terbaik	-	-	33 orang	120.000.000	33 orang	125.000.000	-	-	-	-	-	-	66 orang	245.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	

[illegible]

[illegible]



Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Provinsi Jambi

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
								Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RENSTRA SKPD	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
		n dan naskah kuno dalam bentuk digital	peraturan dan perundang-undangan yang berlaku		Kegiatan Peningkatan Mutu Pemeliharaan dan Arsip	Jumlah pelaksanaan pelestarian arsip	6 kali	-	2 kali	150.000.000	2 kali	175.000.000	1 kali	94.030.000	1 kali	90.544.500	1 kali	108.653.400	12 kali	618.227.900	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
					Kegiatan Perbaikan Arsip Kartografi, Kearsitektur an, Naskah Dinas (Arsip Statis)	Jumlah pelaksanaan perbaikan arsip	-	-	2 kali	125.000.000	1 kali	150.000.000	-	-	-	-	-	-	3 kali	275.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
			Persentase peningkatan kunjungan ke perpustakaan		Program Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka																		
					Kegiatan Transformasi Digital	Jumlah buku yang dialih mediakan	30 buku	-	30 buku	90.000.000	30 buku	100.000.000	-	-	-	-	-	-	90 buku	190.000.000	BPAD / DPAD	Prov Jbi	
					Kegiatan Pemeliharaan Pelestarian Bahan Pustaka	Jumlah pelaksanaan pelestarian bahan pustaka	1 kali	1 kali	1 kali	180.000.000	1 kali	200.000.000	1 kali	380.000.000	1 kali	117.517.200	1 kali	141.020.000	8 kali	1.171.794.100	BPAD / DPAD	Prov Jbi	

BAB VI

INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan kita mengenal bermacam unsur satuan tugas antara lain seperti perencanaan, pelaksanaan dan kontrol. Sebagai suatu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) sudah tentu mempunyai tugas dan tanggung jawabnya dalam mengemban tugas Pemerintahan sebagaimana termaktub dalam Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi demi terwujudnya target yang telah ditentukan sebagaimana terdapat dalam visi misi Gubernur Jambi yakni Terwujudnya Provinsi Jambi yang Tertib, Unggul, Nyaman, Tangguh, Adil dan Sejahtera 2021 (JAMBI TUNTAS 2021).

Untuk memperjelas tujuan dari pada kegiatan ini tentu harus berawal dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021 dimana untuk bidang perpustakaan memiliki alat ukur (indikator) yang telah ditetapkan seperti jumlah pengunjung perpustakaan pertahun dan jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah. Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi antara lain pengelolaan arsip secara baku, peningkatan SDM pengelola kearsipan, jumlah perpustakaan, jumlah pengunjung perpustakaan pertahun, jumlah koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah, jumlah anggota perpustakaan dan jumlah peningkatan SDM pustakawan.

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel 6.1 berikut ini:



Tabel 6.1

Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
				Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	Tingkat pemenuhan kebutuhan dasar operasional unit kerja SKPD/ Balai/ UPT/ UPTD dalam mendukung tupoksinya	%	100	100	100	100				100
2	Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja aparatur sesuai standar daerah	%	80	85	90	95				100
3	Meningkatnya disiplin aparatur	%	70	75	80	85				100
4	Nilai SAKIP	-	CC	B	B	BB				A
5	Jumlah judul buku bacaan	eks	36.300	4.030	13.000	17.000				
6	Jumlah pengunjung	orang	259.144	262.144	265.444	268.944				
7	Jumlah promosi minat baca dan pos layanan	pos	302	410	515	520				
8	Persentase perpustakaan memenuhi standar (terakreditasi)	%	0	0	5,97	11,94				
9	Persentase peningkatan SDM perpustakaan yang profesional dan handal	%	NA (No Access Data)	1,50	18,80	19,90				
10	Persentase peningkatan jumlah pengumpulan data kearsipan	%	100	100	0	0				
11	Persentase peningkatan arsip yang dikelola	berkas	6.230	5.701	0	0				
12	Persentase peningkatan jumlah SDM kearsipan	orang	310	100	0	0				
13	Persentase peningkatan instansi yang memiliki SDM kearsipan yang baik	%	NA (No Access Data)	0	20	20				
14	Persentase pengelolaan dan penataan arsip sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	%	NA (No Access Data)	0	20	40				
15	Persentase lembaga kearsipan yang memenuhi standar	%	NA (No Access Data)	0	20	40				



Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Perubahan

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
				Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	Jumlah Koleksi bahan pustaka per tahun	eks	174,066				5000 eks	5000 eks	5000 eks	204,066 eks
2	Jumlah Pengunjung per tahun	orang	259144				263.000	263.100	263.200	263.200
3	Jumlah Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka	kali	6				1 kali	1 kali	1 kali	12 kali
4	Jumlah Lembaga Perpustakaan yang memenuhi standar per tahun	0	0				70 perpustakaan	70 perpustakaan	80 perpustakaan	400 perpustakaan
5	Jumlah Pengelola perpustakaan yang terlatih						160 orang	160 orang	160 orang	760 orang
6	Jumlah pelaksanaan promosi minat baca per tahun	kali	15				2 kali	2 kali	2 kali	27 Kali
7	Jumlah Pengguna arsip per tahun	orang	100				25 orang	25 orang	25 orang	250 orang
8	Jumlah arsip yang di akuisisi per tahun	arsip	6,229				50 arsip	65 arsip	75 arsip	6,569 arsip
9	Jumlah arsip yang didata dan ditata	berkas	135,145				1000 berkas	1000 berkas	1000 berkas	141,145 berkas
10	Jumlah pengelola arsip yang terlatih per tahun	orang					8 orang	8 orang	8 orang	48 orang
11	Jumlah lembaga arsip yang dibina pertahun	LKD/OPD					4 LKD/OPD	4 LKD/OPD	4 LKD/OPD	24 LKD/OPD
12	Jumlah Pelaksanaan Pelestarian Arsip	kali	6				1 kali	1 kali	1 kali	12 kali

BAB VII

P E N U T U P

Penyusunan RENSTRA Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 merupakan pedoman dan arahan bagi masing-masing SKPD dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Provinsi Jambi sesuai dengan posisi dan peran yang diemban, dan dengan berpedoman kepada RPJMD Provinsi Jambi 2016-2021. RENSTRA Perubahan SKPD ini akan menjadi dasar dalam penyusunan Renja dan RKPD serta digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.

Keberhasilan pelaksanaan RENSTRA Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 tentunya akan dapat diwujudkan dengan dukungan dari seluruh stakeholder yang ada, kerjasama yang kuat antara Pemerintah Pusat melalui Kementrian/Lembaga, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, komitmen serta dukungan DPRD Provinsi Jambi dan Kabupaten/Kota, serta kerjasama dengan perguruan tinggi, pihak swasta, LSM dan masyarakat.