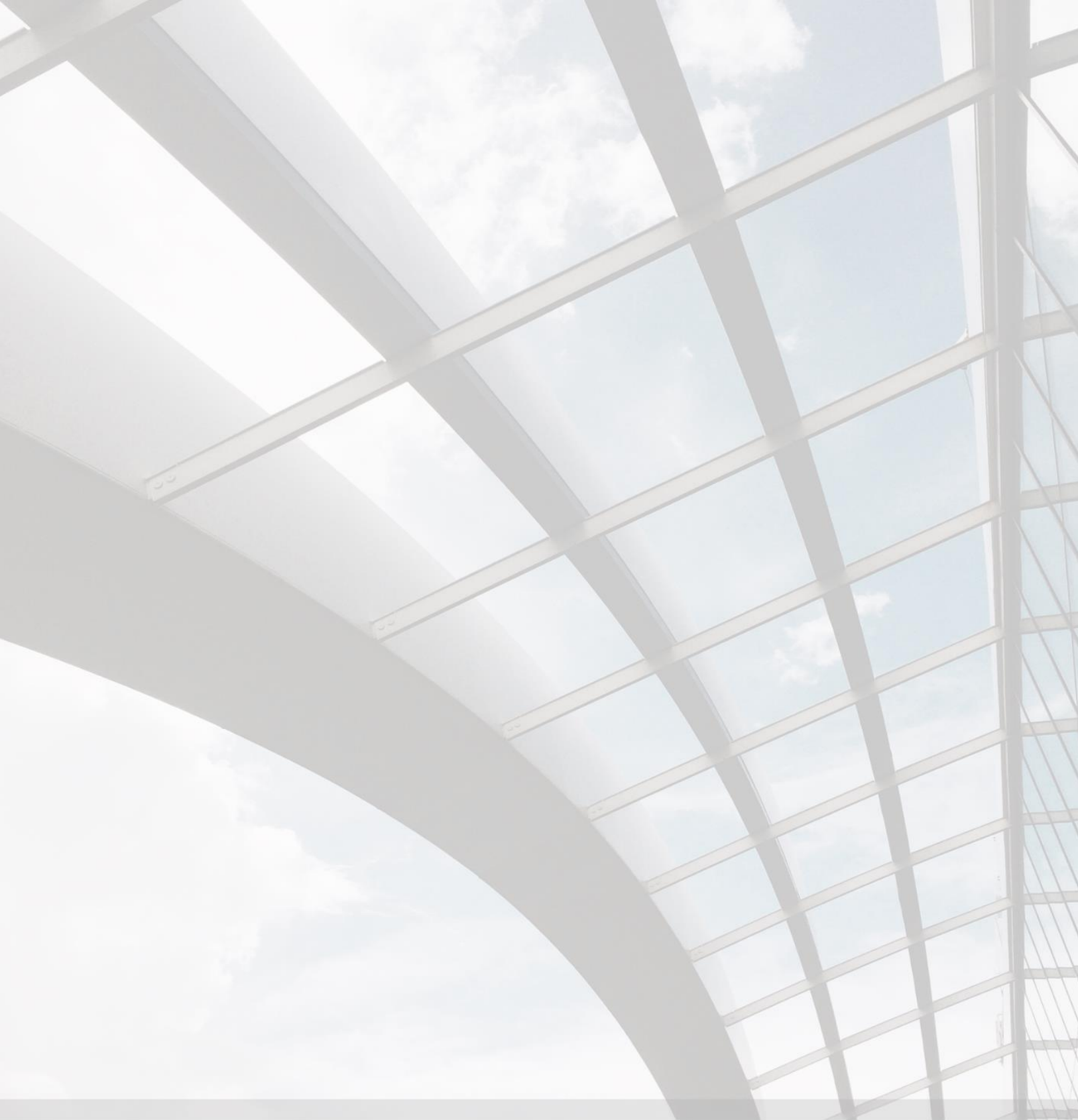




RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

2021 - 2026



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

2021 - 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena atas perkenannya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dapat menyusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026. Secara substantif, Renstra DPAD Provinsi Jambi sejalan dengan Visi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih yaitu “*Terwujudnya Jambi Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Amanah dan Profesional dibawah Ridho Allah SWT*”.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 ini merupakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Provinsi Jambi. Sebagai salah satu pilar bagi terwujudnya masyarakat cerdas, berdaya saing, dan akuntabilitas pemerintahan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 diharapkan menjadi acuan kerja bagi semua para pihak, terutama unsur pimpinan dan staf di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Acuan dan pedoman dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan program peningkatan mutu dan kinerja kapasitas kelembagaan menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan dan arsip.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi ini diharapkan dapat dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat, khusus para pemangku kepentingan melalui partisipasi aktif dalam mengawal dan menopang semua kegiatan dan program pembangunan dan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Jambi, 2021

KEPALA DINAS,



H. SYAMSURIZAL, SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19691003 199803 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.1.1. Pengertian dan Fungsi Renstra Perangkat Daerah	1
1.1.2. Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah	1
1.1.3. Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota .	2
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah ..	7
2.1.1. Tugas	7
2.1.2. Fungsi	7
2.1.3. Struktur Organisasi	7
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	19
2.2.1. Sumber Daya Manusia	19
2.2.2. Aset/Modal	20
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	21
2.3.1. Pencapaian kinerja pelayanan perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, SPM, SDGs atau indikator kinerja pelayanan lainnya	21
2.3.2. Interpretasi rasio antara realisasi dan anggaran dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan perangkat daerah	29
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	38
2.4.1. Analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah	38
2.4.2. Telaah terhadap RTRW dan KLHS yang berimplikasi pada tantangan dan peluang pada pengembangan pelayanan perangkat daerah	40

	2.4.3. Pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan	42
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH ..	45
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	45
	3.1.1. Permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya	45
	3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	46
	3.2.1. Tugas dan fungsi perangkat daerah yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih	46
	3.2.2. Faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah	46
	3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra	47
	3.3.1. Faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra perangkat daerah	47
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	48
	3.4.1. Faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah dari implikasi RTRW dan KLHS	48
	3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	48
	3.5.1. Metoda penentuan isu-isu strategis	49
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	48
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah ..	48
	4.1.1. Rumusan Pernyataan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	51
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	54
	5.1. Rumusan Pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah Dalam Lima Tahun	54

5.1.1.	Program Pembinaan Perpustakaan	54
5.1.2.	Program Pengelolaan Arsip	55
5.2.	Relevansi dan Konsistensi Antar Pernyataan Visi dan Misi RPJMD Periode Berkenaan dengan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah	56
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	58
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	78
7.1.	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	78
BAB VIII	PENUTUP	79

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 1.1	Hubungan renstra dengan RPJPD, RPJMD, RKPD, APBD, Renja dan RKA	2
Gambar 2.1	Struktur organisasi	8
Tabel 2.1	Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan	19
Tabel 2.2	Jumlah pegawai berdasarkan jabatan struktural	20
Tabel 2.3	Jumlah pegawai berdasarkan jabatan fungsional	20
Tabel 2.4	Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin	20
Tabel 2.5	Rekapitulasi prasarana kerja	20
Tabel 2.6	Sarana transportasi	21
Tabel 2.7	Data koleksi perpustakaan	21
Tabel 2.8	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	23
Tabel 2.9	Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	30
Tabel 3.1	Sasaran jangka menengah pada renstra perangkat daerah .	49
Tabel 3.2	Implikasi RTRW dan KLHS	49
Tabel 3.3	Identifikasi isu-isu strategis	49
Tabel 4.1	Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan perangkat daerah	51
Tabel 5.1	Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan	56
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi	59
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	78

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.1.1. Pengertian dan Fungsi Renstra Perangkat Daerah

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, pengertian Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode lima tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jambi dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 mencakup substansi yang mendasar terkait dengan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah (OPD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jambi hingga tahun 2026.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tahun 2021-2026 ini didasarkan dan tetap mengacu kepada visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih pada pilkada 2021. Renstra ini berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan teknis oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi melalui penyusunan rencana kerja selama periode 2021-2026.

1.1.2. Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Dokumen renstra ini disusun berdasarkan:

- a. analisis gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi;
- b. review renstra kementerian/lembaga;
- c. renstra organisasi perangkat daerah (OPD) kabupaten/kota;
- d. penelaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Jambi;
- e. analisis dokumen hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi;
- f. perumusan isu-isu strategis;
- g. perumusan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi;
- h. perumusan tujuan dan sasaran pelayanan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi; dan

- i. mempelajari peraturan perundang-undangan tentang penyusunan renstra organisasi perangkat daerah provinsi beserta lampirannya.

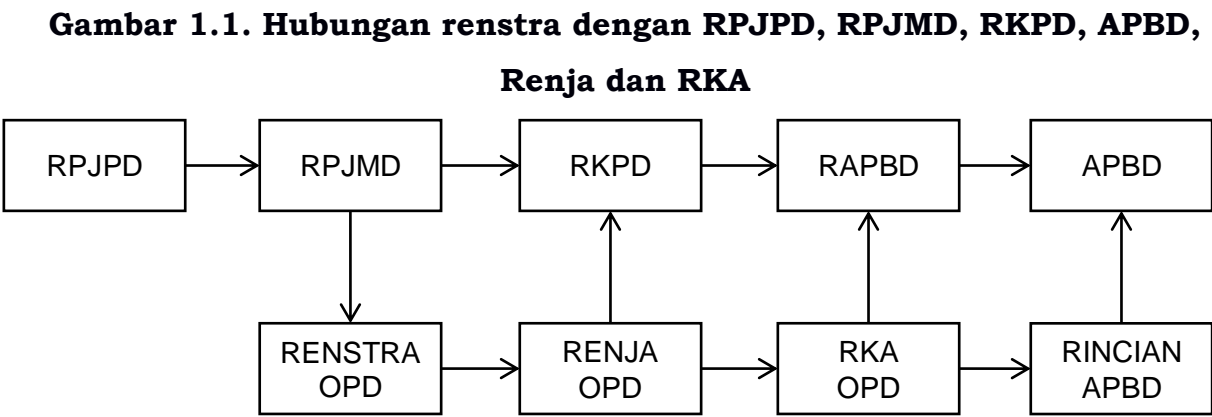
Secara ringkas tahapan penyusunan renstra ini adalah sebagai berikut:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) menyerahkan rancangan awal RPJMD sebagai dasar bagi dinas dalam menyempurnakan rancangan awal renstra perangkat daerah;
- b. Rancangan awal renstra dinas dibahas dengan pemangku kepentingan dalam forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah untuk memperoleh saran dan pertimbangan;
- c. Rancangan awal renstra dinas disempurnakan berdasarkan hasil forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah;
- d. Kepala Dinas menyampaikan rancangan awal renstra dinas kepada BAPPEDA untuk diverifikasi, dengan maksud untuk memastikan kesesuaian dengan RPJMD; dan
- e. Rancangan awal renstra dinas dirumuskan menjadi rancangan akhir dengan mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan dinas berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

Dari pembahasan diatas dapat dilihat renstra dinas sangat berkaitan dengan RPJMD. Sinergitas dan kekonsistenan hubungan terjaga melalui proses penyusunan, pembahasan, dan verifikasi yang melibatkan pihak berkepentingan, forum lintas perangkat daerah dan Bappeda.

1.1.3. Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota

Hubungan antara dokumen rencana strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebagai OPD dengan dokumen RPJPD, RPJMD, RKPD, APBD, RENJA, dan RKA dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar diatas memperlihatkan renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi merupakan bagian dari dokumen perencanaan yang tidak terpisahkan dari RPJMD Provinsi Jambi dan menjadi acuan didalam penyusunan rencana kerja. RPJMD, renstra, dan renja memiliki kaitan erat dalam proses penyusunan perencanaan program dan penganggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka

- Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
 15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024;
 16. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Jambi Tahun 2005-2025;
 17. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi; dan
 18. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

1.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 merupakan dokumen resmi perencanaan perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Provinsi Jambi.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 ditetapkan dengan maksud:

- a. menjadi dokumen perencanaan yang dapat dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan;
- b. menjadi pedoman untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi; dan
- c. menjadi dasar atau tolok ukur dalam penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan Renstra ini adalah:

1. Memberikan gambaran lengkap keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan selama lima (5) tahun yang akan datang.
2. Memberikan jaminan ketercapaian penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan integrasi, sinergi diantara pelaku pembangunan dibidang perpustakaan dan kearsipan di provinsi Jambi.
4. Memberikan rujukan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan yang sinergis antara perencanaan pembangunan nasional, provinsi dan kabupaten/kota.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 secara garis besar disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jambi, kondisi sumber daya yang dimiliki oleh DPAD Provinsi Jambi, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah DPAD Provinsi Jambi; tantangan global, tantangan nasional, tantangan regional, telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih pada DPAD Provinsi Jambi; telaahan Renstra DPAD Provinsi Jambi berdasarkan sasaran renstra K/L beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan; telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis; serta penentuan isu-isu strategis di bidang perpustakaan dan kearsipan.

BAB IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, kelompok sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi selama lima tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, dan pendanaan indikatif.

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini memuat indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Jambi.

BAB VIII Penutup

Bab ini berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan lima tahun kedepan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mengemukakan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi 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.

2.1.2. Fungsi

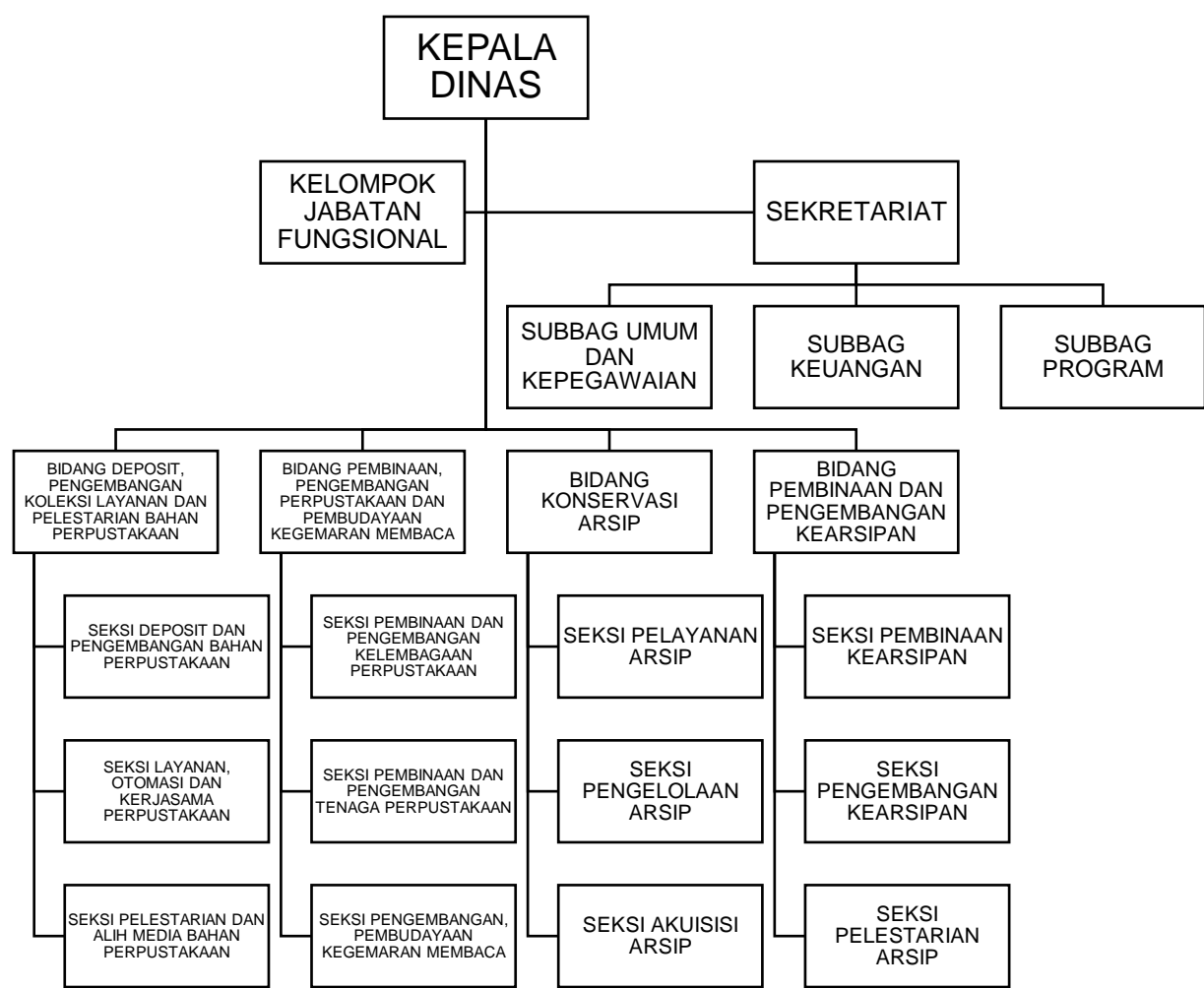
Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berdasarkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Gambar 2.1. Struktur organisasi



Sumber : Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2017

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

Sekretariat terdiri atas: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; Sub Bagian Keuangan; dan Sub Bagian Program.

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, Sekretaris 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; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan administrasi perдинasan, kepegawaian dan rumah tangga. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi file persuratan dan administrasi perдинasan;
- 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. pengoordinasian 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; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Sub Bagian Keuangan

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. pengoordinasian subbagian keuangan;
- b. pendayagunaan staf subbagian 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-peraturan perundang-undangan tentang keuangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Sub Bagian Program

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. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
- e. pengoordinasian 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; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri atas: Seksi Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan; Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan.

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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan

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*; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan seksi layanan otomasi kerjasama perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Seksi Pelestarian dan Alih Media Bahan Perpustakaan

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 peraturan perundang-undangan 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas: Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan; Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga

Perpustakaan; dan Seksi Pengembangan, Pembudayaan Kegemaran Membaca.

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 survei, pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pemasyarakatan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk);
- b. pendataan kelembagaan perpustakaan;
- c. pengembangan kelembagaan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas fungsinya.

12. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas membantu bidang dalam memimpin dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai peraturan

perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjalankan tugas tersebut, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pendataan tenaga perpustakaan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan dan kepustakawanan;
- c. pelaksanaan pembinaan keterampilan, dan karir serta penilaian angka kredit pustakawan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Seksi Pengembangan, Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai 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;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Bidang Konservasi Arsip

Bidang Konservasi Arsip terdiri atas: Seksi Pelayanan Arsip; Seksi Pengelolaan Arsip; dan Seksi Akuisisi Arsip.

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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Seksi Pelayanan Arsip

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 tentang pelayanan kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Seksi Pengolahan Arsip

Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan teknis dan fasilitasi bidang pengolahan arsip in-aktif dan statis sesuai 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. Seksi Akuisisi Arsip

Seksi Akuisisi Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan akuisisi/penelusuran arsip yang bernilai guna informasional dan kesejarahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 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; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan terdiri atas: Seksi Pembinaan Tenaga Kearsipan; Seksi Pengembangan Kearsipan; dan Seksi Pelestarian Arsip.

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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

19. Seksi Pembinaan Tenaga Kearsipan

Seksi Pembinaan Tenaga Kearsipan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan sistem kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pembinaan Tenaga 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. pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola arsip serta penilaian angka kredit arsiparis;
- d. penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Seksi Pengembangan Kearsipan

Seksi Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pengembangan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 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. 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 hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Seksi Pelestarian Arsip

Seksi Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitas pelestarian arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 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; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dukungan ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas dalam mengelola suatu organisasi atau lembaga agar dapat berjalan secara optimal merupakan hal yang sangat diperlukan. Keberhasilan pencapaian kinerja organisasi akan sangat ditentukan oleh kinerja sumber daya manusia yang ada dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

Sebagai salah satu perangkat kerja Pemerintah Provinsi Jambi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten didukung oleh sejumlah personil atau pegawai yang mengemban tugas dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi didukung aparatur yang terbagi menurut bidang dan sekretariat. Pada awal Tahun 2021 jumlah pegawai yang berada di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi adalah sebanyak 122 orang.

Tabel 2.1
Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan

No	Pendidikan	PNS (orang)	PTT (orang)	Jumlah Pegawai (orang)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3+4)	(6)
1	S3	2	0	2	1,64
2	S2	11	0	11	9,02
3	S1	33	13	46	37,70
4	D3	13	1	14	11,48
5	SMA	26	23	49	40,16
Jumlah		85	37	122	100

Sumber : Data kepegawaian Tahun 2021

Tabel 2.2

Jumlah pegawai berdasarkan jabatan struktural

No	Jabatan Struktural	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1	Esselon II	1
2	Esselon III	5
3	Esselon IV	15
Jumlah		21

Sumber : Data kepegawaian Tahun 2021

Tabel 2.3

Jumlah pegawai berdasarkan jabatan fungsional

No	Jabatan Fungsional	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1	Pustakawan	18
2	Arsiparis	10
3	Fungsional Umum/Pelaksana	36
Jumlah		64

Sumber : Data kepegawaian Tahun 2021

Tabel 2.4

Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1	Laki-Laki	44
2	Perempuan	41
Jumlah		85

Sumber : Data kepegawaian Tahun 2021

2.2.2. Aset/Modal

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mempunyai dua gedung yaitu gedung layanan perpustakaan dan gedung arsip. Gedung layanan perpustakaan mempunyai luas bangunan 500m², sedangkan gedung arsip mempunyai luas bangunan 119m² serta didukung dengan prasarana dan sarana lainnya. Secara lebih jelas kondisi sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.5

Rekapitulasi prasarana kerja

No	Uraian	Luas Bangunan	Lokasi Alamat	Status
1	Bangunan gedung kantor dan layanan perpustakaan	500m ²	Jl. Rd. Poerboyo Kolopaking No.65 Kec. Telanaipura, Kota Jambi	Hak milik Pemda
2	Bangunan gedung kantor dan depo arsip	119m ²	Jl. Ade Irma Suryani No.66 Kec. Danau Sipin, Kota Jambi	Hak milik Pemda

Sumber : Laporan asset Tahun 2020

Tabel 2.6

Sarana transportasi

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah		Jumlah Total
		Kondisi Baik	Kondisi Rusak	
1	Kendaraan roda 4 (mobil)	16	7	23
2	Kendaraan roda 2 (motor)	25	2	27

Sumber : Laporan asset Tahun 2020

Tabel 2.7

Data koleksi perpustakaan

Nama Barang	Jumlah
Bahan pustaka di ruang layanan dewasa	36.804 eks
Bahan pustaka di ruang layanan referensi	1.534 eks
Bahan pustaka di ruang layanan anak-anak	1.361 eks
Bahan pustaka di ruang deposit	8.077 eks
Bahan pustaka yang tidak dapat dilayankan (rusak, edisi lama, dll)	10 eks
Bahan pustaka yang sedang diperbaiki	1.200 eks
Bahan pustaka yang sedang diolah	1.200 eks
Bahan pustaka untuk dirotasikan ke kabupaten/ kota atau layanan terpadu	11.451 eks
Bahan pustaka untuk mobil keliling	515 eks
Bahan pustaka untuk BI Corner	400 eks
Kliping surat kabar	48 eks
Majalah	685 eks
Alih media buku	100 eks
Katalog Induk Daerah (KID)	50 eks
Daftar tambahan buku	50 eks
Bibliografi	50 eks
Buletin	583 eks
Jurnal	307 eks
Terbitan ber-seri lainnya	2.464 eks
Hand book	14 eks

Sumber : Laporan layanan perpustakaan Tahun 2020

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1. Pencapaian kinerja pelayanan perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, SPM, SDGs atau indikator kinerja pelayanan lainnya

Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi memberikan pelayanan baik pelayanan kedalam secara internal yaitu pelayanan aparatur maupun pelayanan publik kepada masyarakat umum melalui pelayanan perpustakaan umum dan pemanfaatan jasa kearsipan, untuk membantu menjalankan operasional kegiatan tersebut didukung pula oleh tenaga fungsional Pustakawan dan Arsiparis serta tenaga kontrak dari berbagai disiplin ilmu.

Analisis kinerja pelayanan perangkat daerah menunjukkan tingkat capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra perangkat daerah periode sebelumnya 2016-2021, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan perangkat daerah, dan/atau indikator lainnya seperti SDGs ataupun indikator lain yang telah diratifikasi oleh pemerintah yang berupa pengkajian terhadap capaian kinerja pelayanan perangkat daerah dengan kinerja yang dibutuhkan sesuai dengan dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut, serta mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi untuk penyusunan program dan kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2017 Perubahan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Dengan demikian, untuk mengetahui kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi didasarkan pada review pencapaian sasaran strategis Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2016 dapat dilihat pada Tabel 2.8 berikut ini:

Tabel 2.8
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Provinsi Jambi

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Jumlah pengunjung	-	-	-	240.300 orang	259.500 orang	260.000 orang	263.000 orang	263.100 orang	249.945 orang	260.100 orang	62.892 orang	271.312 orang	44.459 orang	104,01%	100,23%	24,19%	103,16%	16,90%
2	Jumlah judul buku bacaan	-	-	-	560 judul	2.390 judul	2.469 judul	0	0	962 judul	885 judul	1.215 judul	0	0	171,79%	37,03%	49,21%	0	0
3	Persentase peningkatan jumlah judul buku hasil pelaksanaan UU No. 4 Tahun 1990 tentang KCKR	-	-	-	250 judul	300 judul	350 judul	0	0	500 judul	0	0	0	0	200,00%	0	0	0	0
4	Jumlah koleksi bahan pustaka	-	-	-	0	0	0	5.000 eks	5.000 eks	0	0	0	5.312 eks	4.206 judul	0	0	0	106,24%	84,12%
5	Jumlah lomba dan pameran	-	-	-	8 kali	8 kali	8 kali	0	0	5 kali	0	0	0	0	62,50%	0	0	0	0

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
6	Jumlah pelaksanaan promosi minat baca	-	-	-	5 kali	5 kali	5 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	1 kali	2 kali	1 kali	40,00 %	40,00 %	20,00 %	100,0 0%	50,00 %
7	Jumlah Kajian dan survei perpustakaan	-	-	-	2 kali	2 kali	2 kali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Jumlah pelaksanaan pencanan gan masdarsip	-	-	-	0	1 kali	1 kali	0	0	0	1 kali	1 kali	0	0	0	100,0 0%	100,0 0%	0	0
9	Jumlah promosi Kearsipan	-	-	-	0	6 kali	6 kali	0	0	0	5 kali	1 kali	0	0	0	83,33 %	16,67 %	0	0
10	Jumlah pengguna arsip	-	-	-	0	0	0	100 orang	100 orang	0	0	0	245 orang	28 orang	0	0	0	245,0 0%	28,00 %
11	Jumlah pengguna arsip	-	-	-	20 orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Jumlah Audit Lembaga Kearsipan	-	-	-	0	11 Kab/ Kota	11 Kab/ Kota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Jumlah JRA	-	-	-	0	2 buah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Jumlah Pergub	-	-	-	0	0	1 buah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Jumlah SKPD dan LKD yang diawasi	-	-	-	0	45 SKPD, 11 Kab/ Kota	45 SKPD, 11 Kab/ Kota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
16	Jumlah laporan rakor	-	-	-	0	0	0	1 buah	1 buah	0	1 buah	1 buah	1 buah	0	0	100,0 0%	100,0 0%	100,0 0%	0
17	Jumlah Lembaga perpustakaan yang memenuhi standar	-	-	-	40 perpustakaan	70 perpustakaan	70 perpustakaan	70 perpustakaan	70 perpustakaan	30 perpustakaan	45 perpustakaan	40 perpustakaan	40 perpustakaan	12 perpustakaan	75,00 %	64,29 %	57,14 %	57,14 %	17,14 %
18	Persentase jumlah perpustakaan terbaik yang terakreditasi	-	-	-	11 perpustakaan	11 perpustakaan	11 perpustakaan	0	0	11 perpustakaan	0	0	0	0	100,0 0%	0	0	0	0
19	Jumlah SKPD yang menjadi peserta dalam pemilihan	-	-	-	0	10 SKPD	10 SKPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Jumlah LKD yang menjadi peserta dalam pemilihan	-	-	-	0	2 LKD	2 LKD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Jumlah arsip yang diakuisisi	-	-	-	700 berkas	0	0	50 berkas	65 berkas	700 berkas	60 berkas	325 berkas	157 berkas	55 berkas	100,0 0%	100,0 0%	100,0 0%	314,0 0%	84,62 %
22	Jumlah arsip yang didata dan ditata	-	-	-	0	1.000 berkas	1.000 berkas	1.000 berkas	1.000 berkas	5.000 berkas	700 berkas	6.902 berkas	7.891 berkas	18.361 berkas	100,0 0%	70,00 %	690,2 0%	789,1 0%	1.836,10 %

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
23	Jumlah peserta penyuluhan	-	-	-	50 peserta	50 peserta	50 peserta	0	0	50 peserta	0	0	0	0	100,00%	0	0	0	0
24	Persentase peningkatan kualitas SDM perpustakaan digital (e-Library) di Provinsi Jambi	-	-	-	0	20 orang	24 orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Jumlah pengelola perpustakaan yang terlatih	-	-	-	40 orang peserta	500 orang	500 orang	160 orang	160 orang	40 orang	100 orang	60 orang	60 orang	0	100,00%	20,00%	12,00%	37,50%	0
26	Jumlah peserta yang mengikuti bintek	-	-	-	80 peserta	0	0	0	0	80 peserta	0	0	0	0	100,00%	0	0	0	0
27	Jumlah peserta bintek Pengelola Arsip bagi LKD Kab/Kota	-	-	-	0	33 orang	33 orang	0	0	0	0	50 orang	0	0	0	0	151,52%	0	0
28	Jumlah peserta pemilihan lembaga kearsipan Kab/Kota terbaik	-	-	-	0	11 LKD	11 LKD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
29	Jumlah peserta pemilihan pengelola arsip SKPD terbaik	-	-	-	0	46 orang	46 orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Jumlah peserta pemilihan pengelola arsip LKD Kab/Kota terbaik	-	-	-	0	33 orang	33 orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	Jumlah peserta pemilihan tenaga kearsipan bagi sekdes/sektur terbaik	-	-	-	0	33 orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Jumlah pengelola arsip yang terlatih	-	-	-	0	0	0	40 orang	40 orang	0	39 orang	0	80 orang	40 orang	0	100,0 0%	0	200,0 0%	100,00 %
33	Jumlah pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional	-	-	-	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	1 kali	2 kali	2 kali	100,0 0%	100,0 0%	50,00 %	100,0 0%	100,00 %
34	Jumlah peserta lomba	-	-	-	33 peserta	0	0	0	0	29 peserta	0	0	0	0	87,88 %	0	0	0	0

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
35	Persentase peningkatan jumlah perpustakaan yang dibantu di Provinsi Jambi	-	-	-	0	20 perpustakaan	25 perpustakaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	Jumlah pengguna arsip	-	-	-	0	35 orang	45 orang	0	0	77 orang	0	0	0	0	100,00%	0	0	0	0
37	Jumlah Lembaga arsip yang dibina	-	-	-	0	0	0	4 OPD/ LKD	4 OPD/ LKD	0	0	0	26 OPD	43 OPD	0	0	0	650,00%	1.075,00%
38	Jumlah Pergub	-	-	-	0	0	0	3 Per Gub	1 Per Gub	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	Jumlah pelaksanaan pelestarian arsip	-	-	-	0	2 kali	2 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	0	100,00%	50,00%	50,00%	100,00%	0
40	Jumlah pelaksanaan perbaikan arsip	-	-	-	0	2 kali	1 kali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Jumlah buku yang dialih mediakan	-	-	-	0	30 buku	30 buku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Jumlah pelaksanaan pelestarian bahan pustaka	-	-	-	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	0	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	0

Dari Tabel 2.8 dapat dilihat bahwa ada beberapa kegiatan yang rasio capaiannya kurang dari 90%, hal tersebut dikarenakan minimnya anggaran dan target yang terlalu besar, dan ada beberapa kegiatan yang rasio capaian 0% disebabkan tidak tersedianya anggaran untuk kegiatan tersebut. Pada capaian yang menunjukkan rasio di atas 90%, dikarenakan penentuan target yang cermat dan kinerja yang baik.

2.3.2. Interpretasi rasio antara realisasi dan anggaran dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan perangkat daerah

Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah dapat dilihat pada Tabel 2.9 berikut ini:

Tabel 2.9

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	232.600.000	240.600.000	341.850.000	261.600.000	184.560.000	207.880.178	234.406.448	331.689.943	257.818.791	171.234.414	89,37%	97,43%	97,03%	98,55%	92,78%	252.242.000	240.605.955
Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	331.931.000	366.752.000	357.266.000	178.066.000	192.370.200	331.928.750	366.752.000	357.200.000	178.063.000	192.370.200	100,00%	100,00%	99,98%	100,00%	100,00%	285.277.040	285.262.790
Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	103.522.800	102.467.300	106.866.300	99.931.400	108.884.116	103.521.800	102.467.300	106.866.300	97.231.400	108.856.200	100,00%	100,00%	100,00%	97,30%	99,97%	104.334.383	103.788.600
Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	107.158.150	128.986.600	130.779.300	100.670.300	108.790.319	105.761.300	128.986.600	130.468.000	100.199.100	108.437.200	98,70%	100,00%	99,76%	99,53%	99,68%	115.276.934	114.770.440
Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	97.896.500	120.495.000	105.057.000	60.651.000	33.902.536	96.984.500	120.455.000	105.055.000	60.645.000	33.897.800	99,07%	99,97%	100,00%	99,99%	99,99%	83.600.407	83.407.460
Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	11.919.100	14.318.500	17.304.400	14.686.600	16.479.680	11.919.100	14.318.500	17.304.400	14.686.600	16.454.300	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	99,85%	14.941.656	14.936.580

Uraian	Anggaran pada Tahun						Realisasi Anggaran pada Tahun						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun						Rata-rata Pertumbuhan Realisasi	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	20.280.00	16.260.00	16.260.00	15.480.00	14.712.456	20.280.00	16.260.00	16.259.500	15.476.500	14.610.000	100,00%	100,00%	100,00%	99,98%	99,30%	16.598.491			16.577.200	
Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	44.500.00	54.750.00	59.500.00	47.004.00	23.500.00	44.479.250	54.750.00	59.438.050	46.996.450	23.448.050	99,95%	100,00%	99,90%	99,98%	99,78%	45.850.800			45.822.360	
Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	653.514.300	596.743.641	542.467.850	498.898.700	214.633.802	653.243.300	596.603.440	542.467.850	498.314.630	214.596.300	99,96%	99,98%	100,00%	99,88%	99,98%	501.251.659			501.045.104	
Penyediaan Jasa Publikasi/Iklan/Karangan Bunga dan Dokumentasi	80.000.00	115.400.000	163.220.000	89.820.00	37.960.00	77.200.00	115.200.000	115.200.000	89.778.000	37.950.000	96,50%	99,83%	70,58%	99,95%	99,97%	97.280.000			87.065.600	
Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	0	37.000.000	0	0	0	0	33.800.000	0	0	0	0	91,35%	0	0	0	7.400.000			6.760.000	
Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	253.543.100	844.793.000	720.487.000	208.200.000	295.191.201	251.850.000	837.605.000	701.465.320	206.150.000	290.700.000	99,33%	99,15%	97,36%	99,02%	98,48%	464.442.860			457.554.064	
Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	202.920.000	342.220.000	443.800.000	277.600.000	375.400.000	198.760.000	341.990.000	440.860.000	275.900.000	372.806.000	97,95%	99,93%	99,34%	99,39%	99,31%	328.388.000			326.063.200	

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun						Rata-rata Pertumbuhan	
	2016 (2)	2017 (3)	2018 (4)	2019 (5)	2020 (6)	2016 (7)	2017 (8)	2018 (9)	2019 (10)	2020 (11)	2016 (12)	2017 (13)	2018 (14)	2019 (15)	2020 (16)	Anggara n (17)	Realisasi (18)		
Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	372.090.000	333.360.000	387.812.000	306.440.000	345.945.840	362.487.547	331.002.250	387.745.986	306.170.174	345.704.950	97,42 %	99,29 %	99,98 %	99,91 %	99,93 %	349.129.568	346.622.181		
Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung kantor	103.600.000	105.500.000	114.000.000	107.650.000	113.000.000	103.560.000	105.495.000	113.936.150	107.647.000	112.960.100	99,96 %	100,0 %	99,94 %	100,0 %	99,96 %	108.750.000	108.719.650		
Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	68.000.000	87.000.000	87.000.000	68.750.000	80.625.000	65.875.000	83.895.000	80.760.000	68.125.000	80.625.000	96,88 %	96,43 %	92,83 %	99,09 %	100,0 %	78.275.000	75.856.000		
Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	60.000.000	30.000.000	60.000.000	26.550.000	0	58.900.000	29.750.000	59.871.500	26.354.784	0	98,17 %	99,17 %	99,79 %	99,26 %	0	35.310.000	34.975.257		
Kegiatan Pembinaan Jasmani dan Rohani Aparatur	6.950.000	7.000.000	0	0	0	6.550.000	7.000.000	0	0	0	94,24 %	100,0 %	0	0	0	2.790.000	2.710.000		
Kegiatan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	17.850.000	17.850.000	9.214.000	9.397.500	0	15.900.000	17.850.000	9.214.000	8.957.500	0	89,08 %	100,0 %	100,0 %	95,32 %	0	10.862.300	10.384.300		
Kegiatan Monitoring Perpustakaan dan Kearsipan dalam Provinsi Jambi	98.500.000	128.000.000	94.000.000	74.000.000	43.940.000	92.276.000	127.998.000	94.000.000	74.000.000	43.940.000	93,68 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	87.688.000	86.442.800		

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan Realisasi	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Program/Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan se-Provinsi Jambi	179.951.750	297.847.000	258.619.000	264.298.000	0	178.812.250	296.908.200	258.157.500	264.101.000	0	99,37 %	99,68 %	99,82 %	99,93 %	0	200.143.150	199.595.790
Kegiatan Penyusunan Laporan dan Evaluasi Kinerja DPAD Provinsi Jambi	0	0	0	20.000.000	7.500.000	0	0	0	19.997.000	7.500.000	0	0	0	99,99 %	100,00 %	5.500.000	5.499.400
Kegiatan Pengembangan Koleksi Deposit, Pengadaan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	100.525.000	261.400.000	276.100.000	267.800.000	348.950.000	88.906.000	261.279.200	271.580.560	265.581.568	346.510.600	88,44 %	99,95 %	98,36 %	99,17 %	99,30 %	250.955.000	246.771.586

Uraian	Anggaran pada Tahun						Realisasi Anggaran pada Tahun						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan Realisasi	
	2016	2017	2018	2019	2020		2016	2017	2018	2019	2020		2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Kegiatan Pemasarak dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar dan workshop/ supervisi / penyuluhan	175.655.000	305.045.000	247.589.250	409.082.800	251.528.909		175.548.000	304.891.900	247.083.250	407.372.650	251.523.909		99,94 %	99,95 %	99,80 %	99,58 %	100,00 %	277.780.192	277.283.942
Kegiatan Pengembangan, an, Pengolahan Sistem Otomasi dan Koleksi Bahan Perpustakaa n	571.529.000	0	0	0	0		570.650.300	0	0	0	0		99,85 %	0	0	0	0	114.305.800	114.130.060
Kegiatan Pemeliharaa n Pelestarian Bahan Pustaka	153.256.900	108.482.100	110.814.700	117.517.200	22.989.772		152.330.400	107.782.100	110.311.200	116.845.900	22.989.772		99,40 %	99,35 %	99,55 %	99,43 %	100,00 %	102.612.134	102.051.874
Kegiatan Ajang Kreatifitas BPAD se- Provinsi Jambi	248.346.460	0	0	0	0		133.151.074	0	0	0	0		53,62 %	0	0	0	0	49.669.292	26.630.215
Kegiatan Penyuluhan Preservasi Bahan Perpustakaa n	94.022.000	0	0	0	0		77.611.000	0	0	0	0		82,55 %	0	0	0	0	18.804.400	15.522.200

Uraian	Anggaran pada Tahun						Realisasi Anggaran pada Tahun						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun						Rata-rata	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Kegiatan Penasyarakan Minat Baca	133.316.500	209.651.800	92.578.000	82.130.000	13.654.000	64.318.700	209.003.798	92.578.000	82.130.000	13.654.000	48,24 %	99,69 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	106,266.060	92,336.900			
Kegiatan Rapat Koordinasi Pengembangan Perpustakaan se-Provinsi Jambi	0	117.099.800	140.057.000	130.375.000	12.540.000	0	115.779.800	137.031.200	129.675.000	12.540.000	0	98,87 %	97,84 %	99,46 %	100,0 %	80.014.360	79,005.200			
Kegiatan Standarisasi dan Akreditasi Kelembagaan Perpustakaan	86.574.500	31.987.800	97.432.000	59.265.000	24.685.000	86.574.500	31.987.800	97.432.000	58.123.900	24.520.000	100,0 %	100,0 %	100,0 %	98,07 %	99,33 %	59.988.860	59,727.640			
Kegiatan Pengembangan Aparaturan Tenaga Pengelola Perpustakaan	137.184.500	224.393.100	177.730.500	217.736.500	28.396.000	137.184.500	224.083.400	177.730.500	217.637.500	28.312.000	100,0 %	99,86 %	100,0 %	99,95 %	99,70 %	157.088.120	156,989.580			
Kegiatan Pengembangan Aparaturan Tenaga Pengelola Kearsipan	0	186.787.000	155.140.500	132.160.000	12.818.587	0	186.687.000	151.756.350	130.941.805	12.818.587	0	99,95 %	97,82 %	99,08 %	100,0 %	97.381.217	96,440.748			
Kegiatan Peningkatan Mutu dan Pemeliharaan Arsip	123.590.100	101.107.200	87.741.700	94.030.000	22.957.928	123.240.100	96.744.200	87.402.200	93.609.400	22.933.328	99,72 %	95,68 %	99,61 %	99,55 %	99,89 %	85.885.386	84,785.846			

Uraian	Anggaran pada Tahun						Realisasi Anggaran pada Tahun						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020		2016	2017	2018	2019	2020		2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Kegiatan Penyusunan SKKAD dan JRA Substantif Pemerintah Provinsi Jambi	0	0	0	135.790.000	0		0	0	0	131.367.700	0		0	0	0	96,74 %	0	27.158.000	26.273.540
Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Kearsipan	0	0	0	69.020.000	40.975.000		0	0	0	65.738.547	40.868.900		0	0	0	95,25 %	99,74 %	21.999.000	21.321.489
Kegiatan Apresiasi Lomba Perpustakaan Terbaik	196.434.540	0	0	0	0		183.675.800	0	0	0	0		93,50 %	0	0	0	0	39.286.908	36.735.160
Kegiatan Pencanangan Masyarakat Sadar Arsip	0	119.505.000	65.890.000	0	0		0	118.234.100	65.395.000	0	0		0	98,94 %	99,25 %	0	0	37.079.000	36.725.820
Kegiatan Lomba Pemilihan Tenaga Pengelola Arsip Berprestasi Terbaik Tingkat Provinsi Jambi	92.373.100	0	0	0	0		91.973.100	0	0	0	0		99,57 %	0	0	0	0	18.474.620	18.394.620
Kegiatan Akuisisi, Penelusuran dan Pengembangan Khasanah Arsip	63.865.000	132.178.000	140.746.000	151.004.500	40.949.600		63.865.000	132.178.000	140.488.300	150.401.786	40.938.600		100,0 0%	100,0 0%	99,82 %	99,60 %	99,97 %	105.748.620	105.574.337

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun						Rata-rata Pertumbuhan	
	2016 (2)	2017 (3)	2018 (4)	2019 (5)	2020 (6)	2016 (7)	2017 (8)	2018 (9)	2019 (10)	2020 (11)	2016 (12)	2017 (13)	2018 (14)	2019 (15)	2020 (16)	Anggaran (17)	Realisasi (18)		
(1) Kegiatan Pendataan, Penataan dan Penyusutan Arsip	69.325.200	115.955.000	139.395.000	239.448.000	171.266.300	69.325.200	115.955.000	137.940.672	238.518.601	171.242.500	100,00%	100,00%	98,96%	99,61%	99,99%	147.077.900	146.596.395		
Kegiatan Publikasi, Mobilisasi Informasi Layanan Kearsipan	0	0	0	152.947.500	25.203.740	0	0	0	151.178.164	25.038.390	0	0	0	98,84%	99,34%	35.630.248	35.243.311		
Kegiatan Bimtek AMD (Arsip Masuk Desa)	234.413.500	0	0	0	0	232.729.100	0	0	0	0	99,28%	0	0	0	0	46.882.700	46.545.820		
Kegiatan Pengembangan Layanan Kearsipan dan Digitalisasi	91.600.000	0	0	0	0	58.900.000	0	0	0	0	64,30%	0	0	0	0	18.320.000	11.780.000		
Kegiatan Revisi JRA Pemerintah Provinsi Jambi	0	73.243.000	0	0	0	0	3.200.000	0	0	0	0	4,37%	0	0	0	14.648.600	640.000		
Kegiatan Sarasehan Kearsipan	0	39.063.750	53.282.500	0	0	0	37.339.500	48.724.600	0	0	0	95,59%	91,45%	0	0	18.469.250	17.212.820		

Dari Tabel 2.9 bisa disimpulkan realisasi dari anggaran yang disediakan tidak mengalami banyak masalah. Namun ada beberapa kegiatan dengan rasio kurang baik seperti kegiatan Ajang Kreatifitas BPAD se-Provinsi Jambi pada tahun 2016 dari target 8 kali lomba hanya tercapai 5 kali lomba dengan penggunaan anggaran sebesar 53,62% karena pada pelaksanaannya tidak semua lomba yang ditargetkan mendukung pencapaian kegemaran membaca masyarakat. Pada kegiatan Pemasyarakatan Minat Baca dengan target 5 kali pelaksanaan promosi minat baca pada tahun 2016, namun hanya terlaksana 2 kali pelaksanaan promosi minat baca dan anggaran yang terpakai sebesar 48,24%. Pada kegiatan Pengembangan Layanan Kearsipan dan Digitalisasi pada tahun 2016 hanya menggunakan anggaran sebesar 64,30% dan target tidak tercapai karena kurangnya sumber daya manusia dalam alih media arsip. Pada kegiatan Revisi JRA Pemerintah Provinsi Jambi pada tahun 2017 hanya menggunakan anggaran sebesar 4,37% dengan target 2 JRA yang direvisi, namun kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan target tidak tercapai.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1. Analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berkaitan dengan Renstra K/L yaitu dari Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI.

1. Perpustakaan Nasional RI.

Visi Perpustakaan Nasional RI, 2020-2024 adalah “Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”.

Dalam upaya pencapaian terhadap visi tersebut, maka misi yang akan dicapai adalah “Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”.

Berdasarkan potensi dan permasalahan pembangunan di bidang Perpustakaan yang dihadapi oleh Perpustakaan Nasional RI, rumusan tujuan pembangunan di bidang Perpustakaan yang ingin dicapai adalah “Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat”.

Rencana strategis Perpustakaan Nasional RI secara jelas dapat dilihat dalam matriks berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
1	Terwujudnya pembangunan literasi dan kegemaran membaca masyarakat	Nilai kegemaran membaca
		Indeks pembangunan literasi masyarakat

2. Arsip Nasional RI.

Visi Arsip Nasional RI, 2020-2024 adalah “Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Melakukan Pelayanan Tugas-Tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkrepibadian Berlandaskan Gotong Royong””.

Adapun misi Arsip Nasional RI untuk mencapai visi Arsip Nasional RI Tahun 2020-2024 yaitu:

- a. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
- b. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.
- c. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah.
- d. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- e. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Sebagai penjabaran dari visi dan misi Arsip Nasional RI, maka tujuan pembangunan kearsipan yang akan dicapai adalah “Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh”.

Rencana strategis Arsip Nasional RI secara jelas dapat dilihat dalam matriks berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
1	Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan	Indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan
2	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	Indeks ketersediaan arsip
3	Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	Indeks pelayanan informasi kearsipan
4	Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI	Indeks reformasi birokrasi

2.4.2. Telaah terhadap RTRW dan KLHS yang berimplikasi pada tantangan dan peluang pada pengembangan pelayanan perangkat daerah

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya.

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan perangkat daerah. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka perangkat daerah dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang.

Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, perangkat daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Untuk itu, dalam penelaahan RTRW, aspek yang perlu ditelaah adalah rencana struktur tata ruang dan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah. Sesuai dengan RTRW kabupaten/kota, penerapan sistem pelayanan perpustakaan dan kearsipan kabupaten/kota berfungsi untuk melayani kegiatan pelayanan perpustakaan dari kabupaten/kota sampai beberapa kecamatan dan desa.

Hasil penilaian terhadap kondisi lapangan menunjukkan bahwa kabupaten/kota pada umumnya telah memiliki kelengkapan sarana dan prasarana pendukung (gedung pelayanan perpustakaan dan kearsipan).

Pengembangan sistem pelayanan perpustakaan dan kearsipan juga akan dikembangkan sampai ketinggian kecamatan dan desa.

Untuk kajian lingkungan hidup strategis, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sebagai lembaga pemerintah yang memiliki tupoksi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan perpustakaan dan kearsipan tidak terlepas dari apa yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Kebijakan yang ditetapkan dalam Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi harus memperhatikan masalah lingkungan hidup, khususnya terhadap dampak lingkungan yang diakibatkan beberapa kebijakan yang ada dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah. Infrastruktur yang menjadi perhatian utama adalah pengembangan gedung layanan perpustakaan kabupaten/kota untuk meningkatkan minat dan

budaya baca masyarakat Provinsi Jambi secara menyeluruh. Penerapan dokumen lingkungan dalam setiap pelaksanaan pembangunan Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis terhadap kebijakan yang direncanakan diharapkan dapat meminimalisasi dampak lingkungan yang akan ditimbulkan.

Mewujudkan tujuan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, merupakan kewajiban pemerintah, untuk menjamin setiap warga negara agar memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kapasitas dirinya mencapai kondisi kecerdasan. Negara memberi kesempatan dan menyediakan sarana belajar yang menunjang peningkatan kapasitas tersebut. Dalam konteks ini, pembangunan dibidang perpustakaan dan kearsipan memiliki fungsi yang strategis dalam rangka menyediakan kebutuhan informasi bagi masyarakat.

Pembangunan di bidang perpustakaan merupakan subsistem pembangunan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diarahkan untuk membangun masyarakat membaca, masyarakat belajar dan masyarakat yang kritis sebagai basis pengembangan masyarakat keilmuan menuju masyarakat yang terinformasi, cerdas, inovatif dan produktif melalui pengembangan budaya baca, budaya menulis dan pelestarian hasil karya cipta bangsa.

Perpustakaan sebagai infrastruktur dan aksesibilitas layanan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi memiliki daya akselerasi dalam rangka untuk mendukung upaya perbaikan kesejahteraan hidup rakyat.

Menyadari peran strategis tersebut Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, berkewajiban menyusun kebijakan daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Provinsi Jambi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya. Dalam bidang kearsipan terus diupayakan pelacakan terhadap naskah-naskah penting yang bernilai guna tinggi dan yang sampai sekarang ini masih sangat banyak berada pada masyarakat luas, naskah tersebut tersebar diberbagai daerah di Provinsi Jambi maupun diluar Provinsi Jambi bahkan di luar negeri.

Arsip merupakan memori kolektif bangsa, oleh karenanya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi berkewajiban memotivasi seluruh elemen masyarakat untuk menumbuh kembangkan kesadaran akan pentingnya arsip dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, perlu dibangun tempat penyimpanan arsip (depo) di beberapa wilayah untuk mendukung program penyelamatan arsip.

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

1. Layanan Perpustakaan

a. Layanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan. SDM yang andal, komputer dan jaringan informasi koleksi serta tempat yang luas dan nyaman adalah kebutuhan yang sangat diperlukan pada bidang sirkulasi.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Kurangnya koleksi referensi dan tidak sesuai koleksi referensi dengan kebutuhan pengguna menjadi kendala besar dalam bidang layanan referensi.

c. Layanan Anak

Layanan memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui pendayagunaan koleksi bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, ilmu pengetahuan, dan rekreasi, maka salah satu layanan yang diselenggarakan oleh perpustakaan umum adalah layanan anak.

d. Layanan Dewasa

Biasanya perpustakaan umum juga menyediakan layanan bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum. Perbedaan antara layanan anak-anak dengan layanan dewasa adalah setingkat lebih tinggi dalam menyediakan bahan pustaka yaitu yang sesuai dengan selera orang dewasa.

e. Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan perpustakaan keliling merupakan layanan ekstensi atau perluasan layanan dari perpustakaan umum yang digerakkan oleh petugas perpustakaan. Penyelenggaraan perpustakaan keliling ini bertujuan untuk mendekatkan koleksi kepada pemakainya, sebab banyak pemakai yang tinggal jauh dari perpustakaan tidak

berkesempatan mengunjungi perpustakaan. Padahal, mereka juga membutuhkan layanan perpustakaan. Lokasi layanan perpustakaan keliling seperti sekolah yang jauh dari perpustakaan umum, tempat-tempat wisata dan keramaian lainnya.

f. Layanan e-Book (Buku Digital)

Layanan buku digital atau buku elektronik, disingkat e-book, atau ebook, adalah bentuk digital dari buku cetak. Buku cetak pada umumnya terdiri atas setumpuk kertas dijilid yang berisi teks atau teks dan atau gambar, maka buku elektronik berisikan informasi digital yang dapat berisi teks, gambar, audio, video. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah memiliki layanan pustaka digital yang di-*launching* bulan Oktober 2019 dengan nama iPustaka Jambi.

g. Layanan Perpustakaan Diluar Jam Dinas

Layanan perpustakaan ini merupakan layanan perpustakaan di luar jam kerja seperti hari sabtu-minggu dan malam hari tetapi karena minimnya anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi beberapa tahun terakhir layanan perpustakaan hari sabtu-minggu dan malam hari ditiadakan.

2. Layanan Kearsipan

a. Pelayanan Konsultasi Sumber Arsip

Petugas layanan arsip memberikan penjelasan tentang informasi yang dibutuhkan pencari informasi. Pencari informasi datang langsung ke lembaga kearsipan dapat membaca temu balik arsip (daftar pertelaan atau daftar inventaris arsip).

b. Pelayanan Peminjaman Arsip

Petugas layanan arsip menyerahkan daftar pencarian arsip (DPA) untuk dibaca arsip mana yang akan dipinjam, setiap calon peminjam wajib mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh petugas arsip.

c. Layanan Keliling Mobil Sadar Arsip

Pelayanan keliling sadar arsip di peruntukan bagi revitalisasi/preservasi dokumen arsip dan melakukan peyelamatan arsip yang ada di masyarakat, hal ini perlu dilaksanakan karena kesadaran masyarakat dalam melakukan serah dokumen/arsip penting serta dokumen yang mendung nilai sejarah.

d. Layanan Pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip dalam bentuk pemusnahan merupakan salah satu cara untuk mengurangi jumlah arsip sehingga tercipta efisiensi

dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan di instansi. Tetapi pemusnahan arsip juga merupakan upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Upaya ini sekaligus dimaksudkan untuk menyelamatkan arsip yang bernilai guna skunder yaitu arsip yang mengandung nilai guna bukti dan informasional.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

3.1.1. Permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya

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

Dalam rangka menjalankan operasional perpustakaan dan kearsipan di kabupaten/kota hampir semua kabupaten/kota di Provinsi Jambi telah membentuk lembaga perpustakaan dan kearsipan. Namun, belum tersedianya gedung yang memadai merupakan suatu permasalahan yang memerlukan perhatian yang khusus bagi Pemerintah untuk mengatasinya.

Disamping kondisi umum tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi juga melaksanakan kegiatan yang spesifik dengan menjalankan operasional layanan perpustakaan keliling, perpustakaan LP, perpustakaan puskesmas. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka menumbuhkembangkan minat dan budaya baca masyarakat. Bahkan untuk menampung minat pemustaka yang semakin tinggi, dilakukan layanan diluar jam dinas yaitu layanan pada hari Sabtu dan Minggu maupun layanan pada malam hari tertentu.

Selain masalah koordinasi dan kerjasama baik dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi maupun pemerintah kabupaten/kota sebagaimana di atas, ada beberapa permasalahan yang menghambat kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai target program atau kegiatannya, antara lain:

- a. Masih rendahnya kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melakukan fungsi bidang perpustakaan dan kearsipan sehingga masih perlu ditingkatkan;

- b. Minimnya anggaran untuk layanan perpustakaan dan kearsipan yang menyebabkan beberapa kegiatan layanan perpustakaan harus dihentikan beberapa tahun terakhir seperti layanan perpustakaan diluar jam kerja;
- c. Masih rendahnya minat baca masyarakat dan kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan arsip sebagai sejarah bangsa;
- d. Kurangnya prasarana dan sarana perpustakaan dan kearsipan;
- e. Kurangnya koleksi perpustakaan digital (*e-book*) yang sesuai dengan kebutuhan pengguna di era Revolusi Industri 4.0; dan
- f. Kurangnya Inovasi atau kegiatan yang bisa meningkatkan gerakan gemar membaca.

Kendala-kendala di atas berpotensi menghambat laju Pemerintah Provinsi Jambi dalam mempertinggi minat dan budaya baca serta menggerakkan masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Disisi lain, tidak optimalnya upaya-upaya untuk menyelamatkan arsip dapat menghambat proses reformasi birokrasi menuju penyelenggaraan pemerintahan yang efisien. Konsekuensilogis dari hal ini adalah akan berdampak buruk, baik secara langsung maupun tidak langsung.

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

3.2.1. Tugas dan fungsi perangkat daerah yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih

Visi

“Terwujudnya Jambi Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Amanah dan Profesional dibawah Ridho Allah SWT”

Misi

1. Memantapkan Tatakelola Pemerintahan.
2. Memantapkan Perekonomian Masyarakat dan Daerah.
3. Memantapkan Kualitas Sumber Daya Manusia.

3.2.2. Faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih

Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi mengacu pada visi misi ke-1 yaitu Memantapkan Tatakelola Pemerintahan dan misi ke-3 yaitu Memantapkan Kualitas Sumber Daya Manusia dalam bidang perpustakaan. Ada beberapa faktor yang menjadi penghambat dan pendorong dalam menjalankan visi misi tersebut.

Faktor penghambat pencapaian visi dan misi tersebut adalah:

- a. koleksi bahan perpustakaan belum lengkap dan terbaru;
- b. kurangnya gebrakan atau kegiatan yang bisa meningkatkan gerakan gemar membaca;
- c. prasarana dan sarana perpustakaan yang belum memadai;
- d. pembinaan dan pengawasan kearsipan yang belum efektif;
- e. kurangnya kesadaran aparat pemerintah dan masyarakat terhadap pentingnya penyelamatan arsip/dokumen; dan
- f. minimnya anggaran yang disediakan untuk bidang kearsipan.

Faktor pendorong pencapaian visi dan misi tersebut adalah:

- a. komitmen stakeholder untuk koleksi perpustakaan lengkap;
- b. kerja sama dengan semua pihak terutama sekolah dan yayasan agar berpartisipasi dalam kegiatan peningkatan minat baca; dan
- c. penguatan dukungan pemerintah untuk memfasilitasi perpustakaan.
- d. promulgasi regulasi kearsipan dan implementasinya;
- e. melacak dan melestarikan arsip-arsip daerah yang ada dimasyarakat;
- f. memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam mengakses informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); dan
- g. mengadakan pameran-pameran kearsipan untuk mempublikasikan arsip tentang khazanah budaya dan sejarah bangsa.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.3.1. Faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra perangkat daerah

Faktor-faktor penghambat ataupun pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi pelayanan perangkat daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi antara lain:

- a. meningkatnya jumlah pengunjung/pemustaka dan tingginya minat baca masyarakat, sementara jumlah koleksi bahan pustaka dan jam pelayanan perpustakaan dirasakan masih kurang, sementara ruangan yang tersedia pun tidak tertampung;
- b. belum terakomodir beberapa usulan dalam hal permintaan-permintaan buku bacaan, prasarana dan sarana pendukung maupun gedung perpustakaan dan depo arsip di kabupaten/kota; dan

- c. kurangnya kesadaran terhadap fungsi dan manfaat arsip di kalangan masyarakat.

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

3.4.1. Faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah dari implikasi RTRW dan KLHS

Faktor pendorong implikasi RTRW dan KLHS adalah:

- a. Isu pembangunan berkelanjutan yang berhubungan dengan perpustakaan dan kearsipan yaitu:
 - perluasan gedung Perpustakaan Daerah Provinsi Jambi yang belum rampung 100%.
 - Pembangunan depo arsip di kabupaten/kota.
- b. Pembangunan dan pengadaan prasarana dan sarana perpustakaan dan kearsipan.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan. Isu strategis berpengaruh terhadap kinerja pelayanan di masa datang, dengan mempertimbangkan isu-isu dan dinamika nasional maupun regional.

Perumusan isu-isu strategis dilakukan dengan menganalisis berbagai fakta dan informasi yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis serta melakukan telaahan terhadap visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih serta kebijakan pemerintah dalam jangka menengah.

Perencanaan pembangunan, antara lain, dimaksudkan agar perangkat daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar kedalam yang tidak boleh diabaikan.

a. Sasaran jangka menengah pada Renstra perangkat daerah

Berdasarkan sasaran jangka menengah pada renstra perangkat daerah, pada tabel berikut ini dapat dilihat permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

Tabel 3.1

Sasaran Jangka Menengah Pada Renstra Perangkat Daerah

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
1	Meningkatnya kunjungan perpustakaan dan tumbuhnya minat baca yang besar dikalangan masyarakat	Belum optimalnya pelayanan perpustakaan dan minimnya kegiatan-kegiatan yang bisa meningkatkan minat baca
		Masih belum optimalnya kapasitas kelembagaan pemerintah yang mendukung perpustakaan
		Masih belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam memberdayakan perpustakaan
2	Meningkatnya kesadaran masyarakat dan pemerintah arti pentingnya arsip sebagai sumber sejarah dan alat pemersatu bangsa	Belum optimalnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya arsip sebagai sarana pemersatu bangsa
		Orientasi pembangunan depo arsip belum merata di beberapa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota
		Kurangnya SDM bidang kearsipan

Tabel 3.2

Implikasi RTRW dan KLHS

No.	Implikasi	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
1	Implikasi RTRW	Tidak ada permasalahan karena Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sudah mengantungi izin pembangunan perpustakaan terlebih dahulu dengan pemerintahan setempat dan tidak ditemukan AMDAL dalam proses pembangunan
2	Implikasi KLHS	Tidak ada permasalahan karena setiap pembangunan perpustakaan sudah dilakukan perencanaan terlebih dahulu

3.5.1. Metoda penentuan isu-isu strategis

Tabel 3.3

Identifikasi Isu-Isu Strategis

No.	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/ Lokal	Lain-Lain
1	Indeks membaca masyarakat rendah	Kurangnya prestasi masyarakat Indonesia dibidang pendidikan	Rendahnya budaya baca masyarakat di Provinsi Jambi	Tuntutan untuk anak-anak di Provinsi Jambi untuk mendapatkan pendidikan yang berkualitas yang mampu bersaing dan mengukir prestasi di tingkat nasional, regional dan internasional

Berdasarkan hasil *review* yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan isu pokok yang menjadi fokus perhatian adalah meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat melalui program pengembangan budaya baca dan penyelamatan arsip sebagai sejarah dan pemersatu bangsa. Kualitas hidup bisa ditingkatkan melalui peningkatan kualitas pendidikan, pendidikan dapat diperoleh melalui membaca. Membaca adalah jendela ilmu Pengetahuan, Bangsa yang besar adalah bangsa yang menghargai sejarahnya, yang menghargai budaya dan perjuangan bangsanya, dalam konteks ini arsip adalah alat untuk pemersatu bangsa. Tanpa arsip, sejarah akan hilang.

Kedua aspek Perpustakaan dan Kearsipan merupakan isu strategi yang juga sangat penting dalam proses pembangunan daerah Provinsi Jambi. Yang termasuk dalam isu strategis ini adalah: promosi perpustakaan, gebrakan atau kegiatan yang bisa meningkatkan minat baca, memperkenalkan arsip ke publik melalui pameran-pameran dan kegiatan lainnya, menggali dan menyelamatkan arsip yang masih ada dimasyarakat dan lainnya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

4.1.1. Rumusan Pernyataan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah, yaitu:

- 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).

Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah, yaitu:

- 1. Meningkatnya kinerja organisasi Perpustakaan dan Kearsipan yang efektif, efisien dan transparan.
- 2. Penerapan SOP dan peningkatan dinamisasi urusan Perpustakaan dan Kearsipan serta implementasi regulasi pada SKPD dan masyarakat.
- 3. Revitalisasi Perpustakaan dan Kearsipan sampai pada tingkat Kabupaten/Kota.
- 4. Peningkatan pengamanan arsip dari proses akuisisi sampai pelayanan penelusuran.
- 5. Meningkatnya kompetensi petugas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- 6. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM.
- 7. Terpeliharanya kandungan informasi bahan Perpustakaan dan naskah kuno dalam bentuk digital.
- 8. Meningkatnya penggunaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan dan jaringan daerah oleh perangkat daerah.

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO .	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih,	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai SAKIP	B	B	B	B	B	BB

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
	transparan, dan akuntabel dengan pelayanan publik berkualitas								
			Hasil audit BPK terhadap laporan keuangan daerah	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
		Terwujudnya Birokrasi yang kapabel dengan pelayanan publik yang prima	Indeks Kepuasan Masyarakat		83,50	84,00	84,50	85,30	86,00
	- Terwujudnya kinerja organisasi yang efektif, efisien dan transparan menuju good governance	Meningkatnya kinerja organisasi perpustakaan dan kearsipan yang efektif, efisien dan transparan	Persentase peningkatan kinerja ASN	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Penerapan SOP dan peningkatan dinamisasi urusan perpustakaan dan kearsipan serta implementasi regulasi pada SKPD dan masyarakat	Persentase terlaksananya administrasi umum	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	- Terwujudnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang modern dan berkembang	Revitalisasi perpustakaan dan kearsipan sampai pada tingkat kabupaten/ kota	Persentase peningkatan laporan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	- Terwujudnya kandungan informasi dan pengembangan sistem perpustakaan serta kearsipan daerah yang terintegrasi dengan	Terpeliharanya kandungan informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno dalam bentuk digital	Persentase OPD yang sudah melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan baik	9%	9%	9%	10%	10%	10%
		Peningkatan pengamanan	Persentase peningkatan	20%	20%	20%	20%	20%	0

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
	sistem nasional yang berbasis Teknologi Informasi (TI)	arsip dari proses akuisisi sampai pelayanan penelusuran	pengelolaan arsip statis						
		Meningkatnya penggunaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan dan jaringan daerah oleh perangkat daerah	Persentase arsip yang dikelola dalam SIKN dan JIKN	20%	20%	20%	20%	20%	0
2	Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang terdidik, sehat, berbudaya, agamis dan berkesetaraan gender	Meningkatnya kualitas pendidikan							
	- Terwujudnya Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi	Meningkatnya pelayanan perpustakaan yang prima	Indeks pembangunan literasi masyarakat	20,5	21,5	22,5	23,5	24,5	25,5
		Peningkatan kegemaran membaca di Provinsi Jambi	Persentase tingkat gemar membaca Provinsi Jambi	38,8	39	39,5	40	40,5	41

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Rumusan Pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah Dalam Lima Tahun

5.1.1. Program Pembinaan Perpustakaan

- a. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca.
- b. Pengembangan minat dan budaya baca melalui pelaksanaan lomba perpustakaan dan pemilihan duta baca tingkat daerah.
- c. Peningkatan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan untuk perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan pesantren, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan LP, perpustakaan puskesmas, perpustakaan keliling, perpustakaan desa dan perpustakaan khusus (perangkat daerah) dengan cara:
 1. seleksi bahan pustaka;
 2. proses pengadaan bahan pustaka;
 3. pengolahan bahan pustaka; dan
 4. pendistribusian bahan pustaka.
- d. Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana perpustakaan sebagai pusat pelayanan publik antara lain:
 1. perluasan gedung pelayanan perpustakaan umum provinsi dan kabupaten/kota;
 2. pengadaan perlengkapan kantor: mebeuler (furniture); dan
 3. pengadaan peralatan kantor: komputer, laptop, printer.
- e. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap semua lembaga perpustakaan sebagai berikut:
 1. perpustakaan umum kabupaten/kota;
 2. perpustakaan umum kecamatan;
 3. perpustakaan umum desa;
 4. perpustakaan sekolah/madrasah;
 5. perpustakaan khusus/instansi;
 6. perpustakaan rumah ibadah;
 7. perpustakaan LP;
 8. perpustakaan pesantren;
 9. taman baca masyarakat;
 10. mengadakan lomba perpustakaan terbaik untuk semua jenis perpustakaan;
 11. penyuluhan perpustakaan;

12. peningkatan pembinaan dan pengembangan sdm aparatur perpustakaan (pengelola/pustakawan) antara lain;
 - bimbingan teknis tenaga pengelola perpustakaan;
 - mengadakan lomba pustakawan berprestasi;
- f. Melakukan gerakan pemasyarakatan minat dan budaya baca antara lain:
 1. promosi perpustakaan dan minat baca (media cetak, media elektronik, media ruang);
 2. melakukan pameran;
 3. melakukan story telling/mendongeng;
 4. Mengadakan lomba minat baca (bercerita, pemilihan duta baca)
- g. Peningkatan koleksi deposit (buku-buku daerah) antara lain:
 1. melakukan pemasyarakatan UU KCKR Nomor 13 tahun 2018;
 2. melakukan hunting koleksi terbitan Jambi;
 3. pengembangan koleksi tentang Jambi;
 4. penyusunan dan penerbitan bibliografi daerah, katalog induk daerah; dan
 5. penyusunan dan penerbitan kliping surat kabar Jambi.
- h. Mengalihmediakan naskah-naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.
- i. Peningkatan pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi (TI) dengan cara:
 1. peningkatan otomasi perpustakaan; dan
 2. pengembangan *website* perpustakaan.
9. Menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan diantaranya:
 1. fumigasi;
 2. penjilidan; dan
 3. perbaikan buku rusak.
10. Peningkatan pelayanan perpustakaan keliling untuk LP, rumah sakit, sekolah, pesantren, rumah ibadah, panti asuhan, lokasi wisata, olah raga dan keramaian umum dengan melakukan penitipan buku.

5.1.2. Program Pengelolaan Arsip

- a. Penyelamatan dan pelestarian arsip pemerintah Provinsi Jambi.
- b. Akuisisi (penarikan dan penyerahan) arsip statis Instansi Lembaga Kearsipan
 1. Pengolahan Arsip Statis sesuai Standar Kearsipan; dan
 2. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis
- c. Kerjasama Penanganan Arsip Vital Daerah

1. Menghimpun dan menyimpan Arsip Vital Daerah antara Pemerintah Provinsi Jambi ,Pemerintah Pusat dan Pihak Luar Negeri;

2. Menghimpun dan menyimpan Arsip/Data Pemilu Eksekutif dan Legislatif Provinsi Jambi;

3. Menghimpun dan menyimpan Arsip Aset Provinsi Jambi; dan

4. Menghimpun dan menyimpan Arsip Batas Wilayah.
- d. Pelacakan dan Pelestarian arsip budaya Jambi
1. Survei/pelacakan arsip yang bernilai guna tinggi yang berada pada tokoh dan masyarakat baik di dalam maupun luar negeri; dan

2. Restorasi dan alih media arsip yang bernilai guna tinggi.
- e. Penyajian data melalui dokumen arsip yang terintegrasi dan berkelanjutan Pembangunan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
1. Pembangunan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); dan

2. Pembangunan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD).
- f. Peningkatan SDM kearsipan pemerintah Provinsi Jambi
1. Bimtek, Sosialisasi, Seminar dan lokakarya Kearsipan; dan

2. Diklat Kearsipan.
- g. Pembinaan Kelembagaan Kearsipan
- h. Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan
- i. Pengawasan Kearsipan
- j. Pengelolaan Arsip Statis
- k. Penyediaan Informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis
1. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN
- m. Pemusnahan arsip

5.2. Relevansi dan Konsistensi Antar Pernyataan Visi dan Misi RPJMD Periode Berkenaan dengan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Jambi Maju, Aman, Nyaman, Tertib, Amanah dan Profesional dibawah Ridho Allah SWT			
MISI I : Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel dengan pelayanan publik berkualitas	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	<div>1. Peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</div> <div>2. Peningkatan pengelolaan keuangan untuk mempertahankan Opini Wajar Tanpa Pengecualian</div>	

	Terwujudnya Birokrasi yang kapabel dengan pelayanan publik yang prima	Peningkatan kapasitas ASN dan PPPK	
Terwujudnya kinerja organisasi yang efektif, efisien dan transparan menuju <i>good governance</i>	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatnya kinerja organisasi perpustakaan dan kearsipan yang efektif, efisien dan transparan. Penerapan SOP dan peningkatan dinamisasi urusan perpustakaan dan kearsipan serta implementasi regulasi pada OPD dan masyarakat. 	<ol 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Peningkatan koodinasi upaya penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan masyarakat ditingkat OPD dan kabupaten/ kota. Pengembangan manajemen mutu dan produk-produk layanan perpustakaan dan kearsipan.
Terwujudnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang modern dan berkembang	<ol style="list-style-type: none"> Revitalisasi perpustakaan dan kearsipan sampai pada tingkat kabupaten/ kota. Peningkatan pengamanan arsip dari proses akuisisi sampai pelayanan penelusuran. 	<ol style="list-style-type: none"> Pelibatan pihak swasta dalam revitalisasi perpustakaan dan kearsipan. Penguatan kewenangan sebagian urusan perpustakaan dan kearsipan masyarakat di tingkat OPD dan kabupaten/ kota. 	<ol style="list-style-type: none"> Pembangunan perpustakaan dan kearsipan dengan dukungan lintas sektor.
Terwujudnya kandungan informasi dan pengembangan sistem perpustakaan serta kearsipan daerah yang terintegrasi dengan sistem nasional yang berbasis Teknologi Informasi (TI)	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatnya penggunaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan dan jaringan daerah oleh perangkat daerah. Terpeliharanya kandungan informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno dalam bentuk digital. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi informasi. Penyempurnaan, perencanaan sistem manajemen perpustakaan dan kearsipan. 	<ol 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 III : Memantapkan Kualitas Sumber Daya Manusia			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatnya kompetensi petugas perpustakaan dan arsip daerah. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM 	<ol style="list-style-type: none"> Pengembangan kompetensi SDM perpustakaan dan kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> Penempatan tenaga perpustakaan dan kearsipan pada unit perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kompetensinya. Pendidikan aparatur melalui pendidikan dan pelatihan, pengembangan wawasan dan semua jenis peningkatan kapasitas aparatur.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Adapun kebijakan/tindakan yang dilakukan dalam perencanaan penganggaran untuk rencana program/kegiatan dan mengadakan pendekatan dan penyesuaian anggaran terhadap pelaksanaan program/kegiatan dimaksud dan memberikan argumentasi atas program/kegiatan tersebut sehingga nantinya dapat dianggarkan pelaksanaan program dan/kegiatan yang mengarah pada indikator sasaran yang telah ditetapkan. Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dapat dilihat pada Tabel 6.1 berikut ini:

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Provinsi Jambi

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Terwujudnya kinerja organisasi yang efektif, efisien dan transparan menuju <i>good governance</i>		2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai SAKIP	CC	B	15.214	B	16.053	B	16.217	B	16.384	BB	16.052	BB	16.225	BB	96.145		
	Meningkatnya kinerja organisasi perpus takaan dan kearsipan yang efektif, efisien dan transparan	2.23.01.1.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase peningkatan kinerja ASN	100%	100%	13.282	100%	13.415	100%	13.549	100%	13.685	100%	13.821	100%	13.959	100%	81.711		

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)		
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		2.23.01.1.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Periode pembayaran gaji dan tunjangan ASN	14 bulan	14 bulan	13.000	13.130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90 orang/bulan	79.976	DPAD	Prov Jambi
			Jumlah Orang Yang Menerima Gaji Dan Tunjangan ASN	-	-	-	-	90 orang/bulan	13.261	90 orang/bulan	13.394	90 orang/bulan	13.528	90 orang/bulan	13.663	14 bulan	14 bulan	14 bulan	14 bulan		
			Penyediaan Administrasi Pelaksnaan Tugas ASN	24 orang	33 orang	282	285	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66 orang	1.735	DPAD
		2.23.01.1.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase terlaksananya administrasi umum	-	-	-	-	-	100%	147,75	100%	152,75	100%	157,75	100%	162,75	100%	621		
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	-	-	-	-	135 paket	87,75	135 paket	87,75	135 paket	87,75	135 paket	87,75	135 paket	87,75	135 paket	135 paket	351	DPAD

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		2.23.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsinya	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	-	-	-	-	-	20 orang	60	22 orang	65	24 orang	70	26 orang	75	92 orang	270	DPAD	Prov Jambi
	Penerapan SOP dan peningkatan katan dinamisasi	2.23.01.1.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase terlaksananya administrasi umum	100%	100%	506	100%	521	100%	538	100%	554	100%	574	100%	592	100%	3.285		
	Peraturan perpus takaan dan kearsipan serta implem entasi regulas i pada OPD dan masyarakat	2.23.01.1.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	12 jenis	12 jenis	24	12 jenis	24	-	-	-	-	-	-	-	-	12 jenis	147	DPAD	Prov Jambi
				Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor Yang Disediakan	-	-	-	-	-	1 paket	24	1 paket	25	1 paket	25	1 paket	25	1 paket			

Tujuan	Sasaran	Kode	Progr m, Kegiat an dan Sub Kegiat an	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaia n pada Tahun Awal Peren canaa n	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daera h Penan ggung jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			(19)	(20)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		2.23.01 .1.06.0 2	Penyedi aan Peralata n dan Perlengk apan Kantor	Jumlah jenis ATK	89 jenis	54 jenis	81	54 jenis	82	-	-	-	-	-	-	-	-	54 jenis	498	DPAD	Pro v Ja mb i
				Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapa n Kantor yang Disediakan	-	-	-	1 paket	83	1 paket	83	1 paket	84	1 paket	85	1 paket	-				
		2.23.01 .1.06.0 4	Penyedi aan Bahan Logistik Kantor	Jumlah peserta rapat/ tamu dan lain-lain	1.500 orang	1.000 orang	45	1.000 orang	45	-	-	-	-	-	-	-	-	2.000 orang	276	DPAD	Pro v Ja mb i
				Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor Yang Disediakan	-	-	-	-	1 paket	46	1 paket	46	1 paket	47	1 paket	47	1 paket	-			
		2.23.01 .1.06.0 5	Penyedi aan Barang Cetakan dan Pengan daan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	13 jenis	21 jenis	75	21 jenis	76	-	-	-	-	-	-	-	-	21 jenis	462	DPAD	Pro v Ja mb i
				Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	-	-	-	-	1 paket	77	1 paket	77	1 paket	78	1 paket	79	1 paket	-			

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)
					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		2.23.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan-perundangan	10 bahan bacaan	14 bahan bacaan	13	14 bahan bacaan	13	-	-	-	-	-	-	-	-	28 bahan bacaan	80	DPAD	Provinsi
				Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan-Perundangan yang Disediakan	-	-	-	-	-	14 dokumen	13	14 dokumen	13	14 dokumen	14	14 dokumen	14	56 dokumen			
		2.23.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	500 OH	510 OH	268	520 OH	281	-	-	-	-	-	-	-	-	1.030 OH	1.822	DPAD	Provinsi
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	-	-	-	-	-	120 laporan	295	120 laporan	310	120 laporan	326	120 laporan	342	120 laporan			

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			(19)	(20)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		2.23.01.1.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase terlaksananya administrasi umum	100%	100%	323	100%	1.000	100%	1.000	100%	1.000	100%	500	100%	500	100%	4.323		
		2.23.01.1.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis pengadaan peralatan gedung kantor Jumlah Unit Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	5 jenis	20 jenis	323	30 jenis	1.000	-	-	-	30 unit	1.000	500	20 unit	500	20 unit	4.323	DPAD	Prov Jambi
		2.23.01.1.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase terlaksananya administrasi umum	100%	100%	358	100%	362	100%	365	100%	369	100%	372	100%	377	100%	2.203		

Tujuan	Sasaran	Kode	Progr m, Kegiat an dan Sub Kegiat an	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		2.23.01 .1.08.0 2	Penyedi aan Jasa Komuni kasi, Sumber Daya Air dan Listrik	(5) Periode pembayaran rekening Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 bulan -	12 bulan	250	12 bulan	253	-	-	-	-	-	-	-	-	12 laporan	1.539	DPAD	Pro v Ja mb i
						-	-	-	-	12 laporan	255	12 laporan	258	12 laporan	260	12 laporan	263	12 laporan	664	DPAD	Pro v Ja mb i
		2.23.01 .1.08.0 4	Penyedi aan Jasa Pelayan an Umum Kantor	(5) Periode pemakaian jasa kebersihan kantor Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	-	12 bulan	108	12 bulan	109	-	-	-	-	-	-	-	12 laporan	664			
						-	-	-	-	12 laporan	110	12 laporan	111	12 laporan	112	12 laporan	114	12 laporan	4.202	DPAD	Pro v Ja mb i
		2.23.01 .1.09	Kegiat an Pemelih araan Barang Milik Daerah Penunja ng Urusan Pemerin tahan Daerah	(5) Persentase terlaksanaan ya administrasi umum	100%	100%	683	100%	690	100%	697	100%	704	100%	710	100%	718	100%			
						100%	683	100%	690	100%	697	100%	704	100%	710	100%	718	100%			

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)		
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	1 unit	40	1 unit	40	-	-	-	-	-	-	-	1 unit	246	(21)	(22)	
		2.23.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas jabatan yang terpelihara	-	-	-	-	-	1 unit	41	1 unit	41	1 unit	42	1 unit	-	-		DPAD	Pro v Ja mb i
		2.23.01.1.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	21 unit	52 unit	307	52 unit	310	-	-	-	-	-	-	-	52 unit	1.888	DPAD	Pro v Ja mb i	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			(19)	(20)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		2.23.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	167 unit	354 unit	84	354 unit	85	-	-	-	-	-	-	-	-	354 unit	517	DPAD	Prov Jambi
						-	-	-	-	354 unit	86	354 unit	87	354 unit	87	354 unit	88	354 unit	-	354 unit	-
		2.23.01.1.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang terpelihara	2 gedung	2 gedung	252	2 gedung	255	-	-	-	-	-	-	-	-	2 unit	1.551	DPAD	Prov Jambi
						-	-	-	-	2 unit	257	2 unit	260	2 unit	262	2 unit	265	2 unit	-	2 unit	-

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lokasi				
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			(19)	(20)		
Terwujudnya sarana dan prasarna perputakaan dan kearsipan yang modern dan berkembang		2.23.01	PROGR AM PENUNJ ANG URUSA N PEMERI NTAHA N DAERA H PROVIN SI	Nilai SAKIP	CC	B	15.214	B	16.053	B	16.217	B	16.384	BB	16.052	BB	16.225	BB	96.145	(21)	(22)		
						100%	62	100%	65	100%	68	100%	72	100%	75	100%	79	100%	421				
	Revitalisasi perpustakaan dan kearsipan sampai pada tingkat kabupaten/kota	2.23.01.1.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase peningkatan laporan	100%	1 buah	62	1 buah	65	-	-	-	-	-	-	-	-	6 laporan	421	DPAD	Provinsi Jambi		
						-	-	-	-	1 laporan	68	1 laporan	72	1 laporan	75	1 laporan	79	1 laporan	6 laporan	421			

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			(19)	(20)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	B (Baik)	B (Baik)	831 (Baik)	B (Baik)	831 (Baik)	B (Baik)	851 (Baik)	BB (Sangat Baik)	851 (Baik)	BB (Sangat Baik)	870 (Sangat Baik)	BB (Sangat Baik)	4.234	(21)	(22)
Terwujudnya kemandirian informasi dan pembangunan sistem perputakaan serta kearsipan daerah yang terintegrasi dengan sistem nasional yang berbasis Teknologi Informasi		2.24.02.1.01	PROGR AM PENGEL OLAAN ARSIP	Predikat Pengawasan Kearsipan	B (Baik)	100%	100%	250	250	100%	100%	100%	831 (Baik)	BB (Sangat Baik)	851 (Baik)	BB (Sangat Baik)	870 (Sangat Baik)	BB (Sangat Baik)			
			Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis	Persentase pengelolaan arsip dinamis	100%	100%	250	250	100%	100%	270	100%	100%	100%	270	100%	270	100%	1.560		
		2.24.02.1.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis Provinsi	Jumlah OPD yang telah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis	2 OPD	7 OPD	200	200	-	-	-	-	-	-	-	14 OPD	-	-	1.260	DPAD	Prov Jambi
			Jumlah Naskah Dinas Yang Diciptakan Dan Digunakan	Jumlah Naskah Dinas Yang Diciptakan Dan Digunakan	-	-	27 berkas	200	27 berkas	220	27 berkas	220	27 berkas	220	27 berkas	27 berkas	27 berkas	27 berkas	27 berkas		
		2.24.02.1.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah pelaksanaan dan arsip	2 depo	2 depo	50	50	-	-	-	-	-	-	-	2 depo	-	-	300	DPAD	Prov Jambi
			Jumlah Naskah Dinas Yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Jumlah Naskah Dinas Yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	-	-	231 berkas	50	231 berkas	50	231 berkas	50	231 berkas	50	231 berkas	231 berkas	924 berkas	924 berkas	924 berkas		

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)			Target	Rp (jt)
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			(19)	(20)
					(6)	100%	251	100%	251	100%	251	100%	251	100%	251	-	-	100%	1.255		(22)
	Peningkatan pelayanan arsip dari proses akuisisi sampai pelayanan penelusuran	2.24.02.1.02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	Persentase peningkatan pengelolaan arsip statis	-	2 dpa	251	2 dpa	251	-	-	250 arsip	251	-	-	250 arsip	189	4 dpa	1.444	DPAD	Prov Jambi
						-	-	250 arsip	251	250 arsip	251	250 arsip	1.000 arsip								
		2.24.02.1.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah daftar pencarian arsip	-	-	251	250 arsip	251	250 arsip	251	250 arsip	251	250 arsip	425	100%	2.280				
	Meningkatnya penguasaan sistem informasi perpustakaan dan kearsipanan daerah oleh perangkat daerah	2.24.02.1.03	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipanan Nasional Tingkat Provinsi	Persentase arsip yang dikelola dalam SIKN dan JIKN	100%	100%	330	100%	355	100%	375	100%	390	100%	405	100%	425	100%	2.280		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)		
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		2.23.02.1.01.02	Pengembangan Perpustakaan akan di Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah pengadaan perabot penunjang layanan perpustakaa n	-	-	-	8 jenis	516,48	-	-	-	-	-	-	-	-	8 jenis	516,48	DPAD	Pro v Ja mb i
		2.23.02.1.01.04	Pembinaan Perpust akan pada Satuan Pendidikan Meneng ah dan Pendi kan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpust akan	Jumlah perpustakaa n SMA sederajat yang telah dibina Jumlah Perpustakaa n pada satuan Pendidikan menengah atas dan Pendidikan khusus yang Dibina sesuai Kewenangan Provinsi Dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaa n	3 perpustakaan	4 perpustakaan	47,86	8 perpustakaan	52,646	-	-	-	-	-	-	-	-	87 perpustakaan	369,263	DPAD	Pro v Ja mb i

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)		
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
		2.23.02 .1.01.0 6	Peningk atan Kapasit as Tenaga Perpust akaan dan Pustaka n yang Ditingkatka n Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah tenaga perpustakaa n yang dibina	50 orang	50 orang	175, 1502 4	55 orang	192, 665	-	-	-	-	-	-	-	425 orang	1.351, 38714	DPAD	Pro v Ja mb i	
				Jumlah tenaga perpustakaa n yang Ditingkatka n Kapasitasny a Dan Mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaa n dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	-	-	-	-	-	60 orang	211, 9315	65 orang	233, 124	70 orang	256,4 364	75 orang	282, 08				
		2.23.02 .1.01.0 7	Pengem bangan Layanan Perpust akaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah pengunjung perpustakaa n	178.81 2 orang	179.00 0 orang	243 0 orang	180.00 0 orang	267	-	-	-	-	-	-	-	359.00 0 orang	1.764	DPAD	Pro v Ja mb i	
				Jumlah Layanan Perpustakaa n Rujukan Tingkat Daerah Provinsi Yang Dikembangk an Melalui Peningkatan Koleksi	-	-	-	-	-	51 layana n	281	61 layana n	309	71 layana n	324	81 layana n	340	81 layana n			

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung jawab	Lo ka si
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)	Target	Rp (jt)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		2.23.02.1.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah peserta kegiatan sosialisasi budaya baca dan literasi Jumlah Lokasi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus	50 orang	50 orang	192	60 orang	211,2	-	-	-	-	-	-	-	-	110 orang	1.359,03	DPAD	Prov. Jambi
		2.23.02.1.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Penghargaan gerakan budaya gemar membaca Jumlah orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	-	-	-	24 orang	92,94224	-	-	-	-	-	-	-	-	120 orang	546,09132	DPAD	Prov. Jambi

Tujuan	Sasaran	Kode	Progra m, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Peren canaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peran gkat Daerah Penan ggung Jawab	Lo ka si		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target (7)	Rp (jt) (8)	Target (9)	Rp (jt) (10)	Target (11)	Rp (jt) (12)	Target (13)	Rp (jt) (14)	Target (15)	Rp (jt) (16)	Target (17)	Rp (jt) (18)			Target (19)	Rp (jt) (20)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	24 perpus takaan	175, 15	30 perpus takaan	219	-	-	-	-	-	-	-	193 perpus takaan	2.015, 15	DPAD	Pro v Ja mb i	
		2.23.02 .1.02.0 4	Pengem bangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah perpustakaa n sebagai pusat pemberdayaan masyarakat	39 perpus takaan	-	-	-	-	26 perpus takaan	292	28 perpus takaan	365	30 perpus takaan	438	32 perpus takaan	526				
				Jumlah Layanan Perpustakaa n Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Provinsi yang Dikem bangkan	-	-	-	-	-												
		2.23.02 .1.02.0 5	Pemiliha n Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi	Duta Baca tingkat provinsi dan jumlah kegiatan Duta Baca	1 orang	164, 115	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 orang	334,1 15	DPAD	Pro v Ja mb i	
				Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya	-	-	-	-	-	-	-	1 orang	170	-	-	-	-				

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah

Berikut ini adalah indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, antara lain:

1. Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat;
2. Indeks pembangunan literasi masyarakat;
3. Jumlah pengguna pelayanan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa; dan
4. Jumlah arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya yang dipreservasi.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	52,78	69,3	63,3	67,3	71,3	75,3	79,3	79,3
2	Indeks pembangunan literasi masyarakat	20,89	20,5	21,5	22,5	23,5	24,5	25,5	25,5
3	Jumlah pengguna pelayanan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa	267	350	350	350	350	350	350	350
4	Jumlah arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya yang dipreservasi	15	225	250	275	300	325	350	350

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 yang telah disusun melalui suatu alur atau proses yang baku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melalui pemikiran dan diskusi yang mendalam tentang rumusan perencanaan yang strategis bagi kegiatan perpustakaan dan kearsipan selama kurun waktu lima tahun kedepan, seharusnya dapat dijadikan tolok ukur atau acuan dalam rangka menghasilkan keluaran (*output*), *hasil (outcome)*, dampak (*impact*) dan manfaat (*benefit*) yang sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

Oleh karena itu, Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021-2026 diharapkan dapat dilaksanakan atau terwujud sebagaimana mestinya dan konkritnya dapat menggambarkan penampilan perencanaan (*performance planning*) yang mudah dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan (RENJA) maupun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).

Keberhasilan implementasi Renstra ini sangat tergantung pada keterlibatan, peran serta dan upaya sungguh sungguh dari segenap unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi serta segenap *stakeholder* di bidang perpustakaan dan kearsipan sehingga Jambi MANTAP 2024 dapat terwujud sesuai dengan yang diharapkan.



Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi
