

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dibentuk melalui Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, yang ditanda tangani pada tanggal 27 Desember 2016 oleh **Syarif Fasha** selaku Walikota Jambi priode 2014-2018. Pembentukan Dinas Kearsipan dan perpustakaan ini didasari oleh adanya perubahan nomen kelatur organisasi perangkat daerah (OPD) secara nasional berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 5887), dan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Taun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

Sebelumnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi berupa badan dengan nomenkelatur Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (BPAD) Kota Jambi yang pembentukannya berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 26 Tahun 2009 tentang Fungsi Badan, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Sub Bidang, serta Tata Kerja Pada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 26).

Karena adanya perubahan nomenkelatur dimaksud maka berakibat pula terjadinya perubahan-perubahan lain terhadap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, diantaranya : struktur organisasasi, tugas pokok dan fungsi, rencana strategis. Hal ini pula yang mendasari disusunnya rencana strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2017. Dalam penyusunan rencana strategis tahun 2017, tim yang terlibat dalam penyusunan melakukakn kajian yang sangat berhati-hati, karena mengingat priode Walikota Jambi tahun 2014-2018 masa berakhirnya tersisa waktu 2 tahun berjalan yakni tahun 2017 dan tahun 2018, dikawatirkan jika perubahan yang dilakukan sangat berbeda dengan renstra tahun 2014-2018, maka akan berdampak pada pengukuran pencapaian rencana jangka menengah Pemerintah Kota Jambi tahun 2014-2018.

Penyusunan rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tetap mempedomani visi dan misi Walikota Jambi pirode 2014-1018 dan rencana jangka pembanguna jangka menengah (RPJM) Kota Jambi tahun 2014-

2018, serta rencana strategis lembaga ANRI 2014-2018 dan rencana strategis lembaga Perpustakaan Nasional tahun 2014-2018, karena sampai dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi melakukan penyusunan renstra 2017, belum menerima perubahan RPJM Kota Jambi, Renstra ANRI, serta Renstra Perpustakaan Nasional. Disamping itu renstra Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi tahun 2017 diselaraskan dan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016.

Rencana Strategis (Renstra) Pembangunan bidang kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi diarahkan untuk mencapai misi Walikota Jambi nomor 4 yakni “Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional dan Bersih (*Clean Governance*)” dan sekaligus sebagai implementasi dari kegunaan arsip sebagaimana tertuang pada Peraturan Pemerintah (PP) no. 28 tahun 2012 yakni : penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa (Penjelasan Pasal 37, ayat 1); penggunaan arsip statis bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dapat diakses secara terbuka dalam rangka pemenuhan hak untuk memperoleh informasi .

Sementara Rencana Strategis (Renstra) Pembangunan bidang perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi diarahkan untuk mencapai misi Walikota Jambi nomor 3 yakni “ Mewujudkan Masyarakat Kota yang Berkualitas, Berakhlak, Berbudaya dan Berdaya Saing”, dan sekaligus sebagai implementasi dari amanat UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 8 yang berbunyi Pemerintah Daerah menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pendidikan dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tahun 2017 diberi nama sesuai jangka waktu yang ada yakni : **“ Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017-2018”** atau **“ Renstra DKP Tahun 2017-2018”**.

## 1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan RENSTRA Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi adalah :

- 1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
- 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- 3) Undang-undang Nomor 32 Tahun tentang Kewenangan Pemerintahan Pusat dan Daerah.
- 4) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 5) Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom
- 7) Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah.
- 8) Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 5887)
- 10) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Taun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).
- 11) Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi
- 12) Peraturan Pemerintah (PP) nomor 28 tahun 2012
- 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembanguna daerah.

## 1.3. Maksud dan Tujuan.

### A. Maksud.

Penyusunan revisi rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi tahun 2017 dimaksudkan untuk melakukan penyesuaian arah dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan tahunan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi dalam melaksanakan tugas dan fungsi khususnya untuk kurun waktu 2 tahun

terakhir yakni tahun 2017 s.d 2018 dari pelaksanaan rencana strategis 5 tahunan BPAD 2014 – 2018. Selain itu revisi renstra juga dimaksudkan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban tahunan dan lima tahunan Walikota Jambi dan Wakil Walikota Jambi periode 2014-2018.

## B. Tujuan.

Penyusunan revisi rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi tahun 2017 bertujuan untuk :

1. Memberikan arahan terhadap rencana pembangunan tahun 2017 dan tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi dalam kurun waktu dua tahun kedepan (2017 – 2018)
2. Menjaga konsistensi perencanaan dan pemilihan program serta prioritas kegiatan terhadap kesesuaian dengan visi dan misi organisasi.
3. Memberikan kemudahan dalam mengukur target pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi.

### 1.4 Sistematika Penulisan.

Sistematika penulisan Renstra Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi 2014 - 2018 revisi tahun 2016 disusun sebagai berikut :

- **Bab 1 Pendahuluan** terdiri atas latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi, dan sistematika penulisan;
- **Bab 2 Gambaran Pelayanan** Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) DKP dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas pembahasan secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki DKP kondisi tahun 2017 dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra BPAD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas DKP yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra DKP;
- **Bab 3 Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi** memuat permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD, telaahan visi, misi dan program KDH terpilih, telaahan Renstra K/L, dan penentuan isu-isu strategis;
- **Bab 4 Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan** terdiri atas : Uraian Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi, tujuan yang merupakan penjabaran visi SKPD yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan Visi dan Misi pembangunan lima tahunan dan dilengkapi

dengan rencana sasaran yang hendak dicapai, dan Strategi yaitu cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program, yang terakhir adalah mengenai Kebijakan yaitu Arah yang diambil oleh SKPD dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan.

- **Bab 5 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif** memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif;
- **Bab 6 Indikator Kinerja DKP yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran Renstra** memuat indikator kinerja DKP yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai DKP dalam dua tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Renstra.

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SKPD

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

##### A. Penjelasan Umum.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dibentuk melalui Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, yang ditanda tangani pada tanggal 27 Desember 2016 oleh **Syarif Fasha** selaku Walikota Jambi priode 2014-2018.

Pada hakekatnya, tugas utama bidang kearsipan adalah mengelola arsip statis dan arsip dinamis yang ada didaerah, meliputi pembinaan dan pengawasan arsip pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan dan preservasi serta layanan, pemanfaatan, informasi kearsipan. Untuk bidang perpustakaan tugas utama Dinas Kearsipan dan perpustakaan adalah melakukan kerjasama kelembagaan perpustakaan baik perpustakaan dalam daerah Kota Jambi maupun luar daerah Kota Jambi, pembinaan, pengembangan lembaga pustaka dan tenaga perpustakaan daerah, pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, serta pemenuhan koleksi, layanan bagi pemustaka, pelestarian bahan pustaka.

Penjabaran rencana strategis bidang kearsipan diselaraskan pula dengan tema Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yaitu “ **Arsip Menghilang, Aset Melayang**”, sedangkan penjabaran rencana strategis bidang perpustakaan diselaraskan dengan tema Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yaitu “**Perpustakaan sahabat keluarga Indonesia**”.

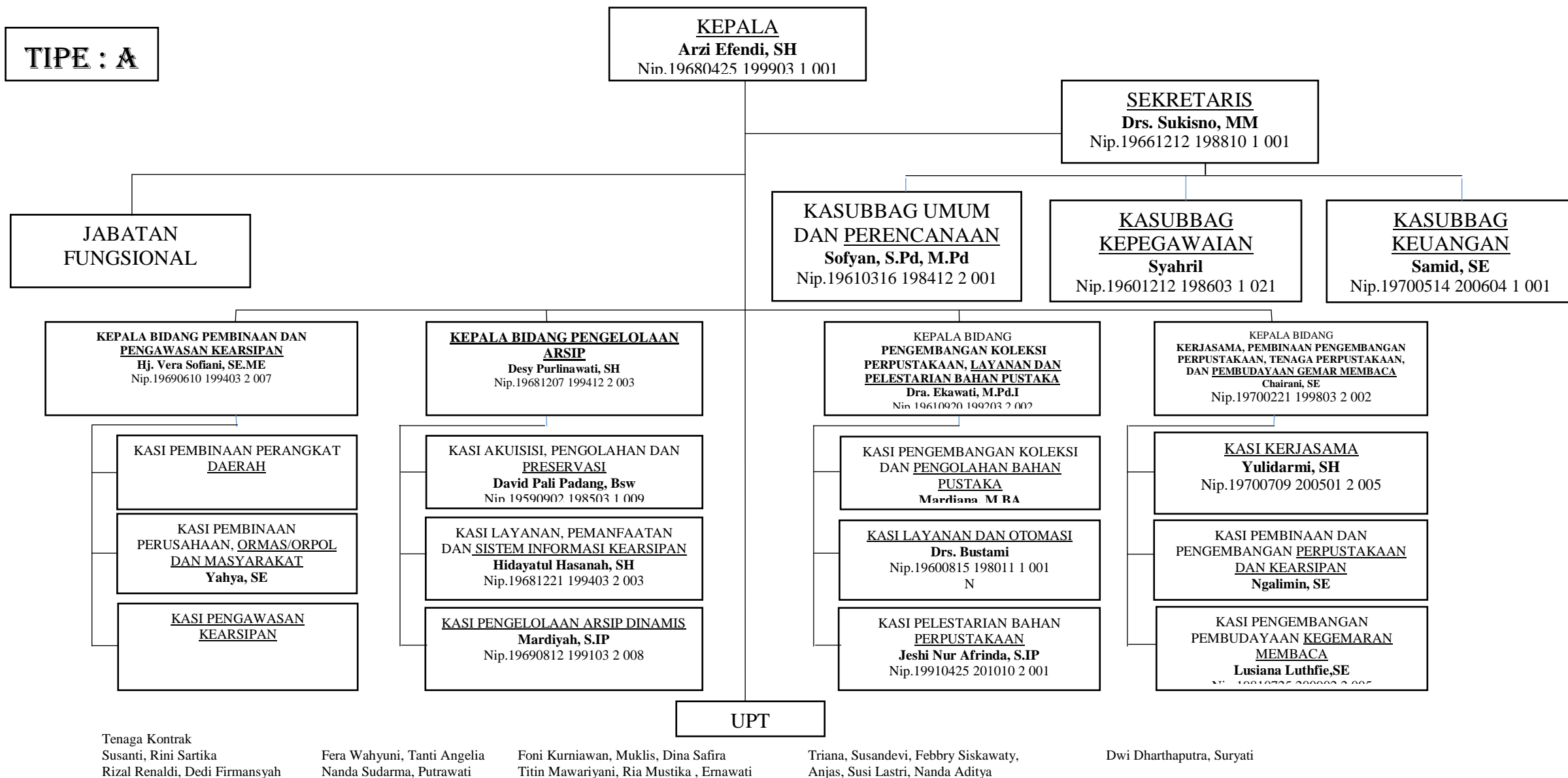
##### B. Struktur Organisasi.

###### 1. Struktur Organisasi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub bagian umum dan perencanaan;
  - 2) Sub bagian kepegawaian;
  - 3) Sub bagian keuangan;

- c. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, terdiri dari :
  - 1) Seksi pembinaan perangkat daerah;
  - 2) Seksi pembinaan perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat;
  - 3) Seksi pengawasan kearsipan;
  
- d. Bidang pengelolaan arsip, terdiri dari :
  - 1) Seksi pengelolaan arsip dinamis;
  - 2) Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi;
  - 3) Seksi layanan, pemanfaatan dan system informasi kearsipan;
  
- e. Bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca terdiri dari :
  - 1) Seksi kerjasama;
  - 2) Seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
  - 3) Seksi pengembangan, pembudayaan kegemaran membaca;

## **2. Bagan Struktur Organisasi.**



Gambar 1 : Struktur Organisasi DKP Tahun 2017



## **C. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.**

### **1. Kedudukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Jambi melalui Sekretaris Daerah.

### **2. Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mempunyai tugas membantu membantu Walikota Jambi dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

### **3. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;**

- a. Perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- c. Pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun kelembagaan swasta untuk kepentingan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **4. Kedudukan Sekretariat;**

- a. Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **5. Tugas Sekretariat;**

- a. Membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi dan teknis dalam urusan umum dan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan
- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **6. Fungsi Sekretariat;**

- a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;

- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program, anggaran, evaluasi, pelaporan, hubungan masyarakat, keprotokolan;
  - c. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian ;
  - d. Pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun kelembagaan swasta untuk kepentingan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- a. melaksanakan kegiatan pengolahan ketatausahaan, penyusunan dan kerumahtanggaan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengolahan, perawatan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja, asset dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran;
  - e. melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, dan evaluasi kerjasama;
  - g. melaksanakan urusan hubungan kemasyarakatan/keprotokolam;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Rincian Tugas Sub Bagian Kepegawaian.
- a. melaksanakan pengolahan kepegawaian meliputi : mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - b. melaksanakan dan mengusulkan rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi pegawai,;
  - c. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
  - d. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas kearsipan dan perpustakaan;
  - f. menyusun standard operasional prosedur pada dinas kearsipan dan perpustakaan;
  - g. menyusun data kepegawaian;

- h. melaksanakan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan;
- j. melaksanakan prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

9. Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan.

- a. melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;
- b. mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas,;
- c. melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan pendapatan Negara bukan pajak (PNBP);
- d. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standard operasional prosedur pada dinas kearsipan dan perpustakaan;
- g. menyusun data kepegawaian;
- h. melaksanakan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan;
- j. melaksanakan prestasi kerja dan pembinaan jabatan fungsional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

**10. Kedudukan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan,;**

- a. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- b. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;

**11. Tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;**

- a. Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan

- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **12. Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;.**

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

## **13. Rincian Tugas Seksi Pembinaan Perangkat Daerah.**

- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi;
- b. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah;
- c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah; dan
- d. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **14. Rincian Tugas Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas, Orpol, .**

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

**15. Rincian Tugas Seksi Pengawasan Arsip.**

- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- e. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik;
- f. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik;
- g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik;
- h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

**16. Kedudukan Bidang Pengelolaan Arsip :**

- a. Bidang Pengelolaan Arsip berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- b. Bidang pengelolaan Arsip dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;

**17. Tugas Bidang Pengelolaan Arsip :**

- a. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip, pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan arsip.
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

**18. Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip;**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan
- b. pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
- c. pengelolaan arsip inaktif;
- d. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
- e. pelaksanaan pengolahan arsip statis;

- f. pelaksanaan preservasi arsip statis;
- g. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- h. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
- i. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- j. pelaksanaan jasa kearsipan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

19. Rincian Tugas Seksi Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.

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

20. Rincian Tugas Seksi pengelolaan akuisisi, pengolahan dan preservasi

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

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

21. Rincian Tugas Seksi layanan, pemanfaatan dan sistem informasi kearsipan.

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

**22. Kedudukan Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.**

- a. Bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- b. Bidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;

**23. Tugas Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.**

- a. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca dalam urusan kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca

- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

**24. Fungsi Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.**

- a. koordinasi kerjasama bantuan perpustakaan perangkat daerah, bumd, perbankan, perusahaan swasta, instansi terkait dan masyarakat dalam bentuk hibah, hadiah , dan kerjasama lainnya yang sejenis dan promosi perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. promosi perpustakaan dan kearsipan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**25. Rincian Tugas Seksi kerjasama**

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

**26. Rincian Tugas Seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.**

- a. melaksanakan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- b. melakukan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk);
- c. melakukan pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;



- e. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- f. melaksanakan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g. melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**27. Rincian Tugas Seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.**

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

**26. Kedudukan Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;**

- a. Bidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- b. Bidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;

**27. Tugas Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;**

- a. Membantu kepala dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**28. Fungsi Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;**

- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. Pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan eksistensi (perpustakaan keliling, pojok baca, taman bacaan masyarakat, dan sejenisnya), pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**29. Rincian Tugas Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.**

- a. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Melaksanakan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan desiderata (Daftar yang berisi judul-judul buku yang dibutuhkan untuk diadakan) bahan perpustakaan;
- c. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian;
- d. Melakukan penganeka ragam bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- e. Melakukan pengumpulan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (local content) diwilayahnya;
- f. Melakukan penerimaan, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. Melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

- h. Melakukan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. Melakukan penyusunan literatur sekunder;
- j. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

30. Rincian Tugas Seksi layanan dan otomasi.

- a. Melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- b. Melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- c. Melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- d. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
- e. Melaksanakan stock opname (Kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyulur) dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- f. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

31. Rincian Tugas Seksi pelestarian bahan pustaka perpustakaan

- a. Melakukan survey kondisi bahan perpustakaan;
- b. Melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- c. Melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- d. Melakukan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- e. Melakukan pemasukan data komputer;
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
- g. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- h. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- i. Melakukan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- j. Melakukan pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;
- k. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**32. UPTD**

- a. Pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- b. UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja pada satu atau beberapa kecamatan.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD ditetapkan dengan peraturan walikota.

**33. Kelompok Jabatan Fungsional.**

- a. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- b. kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- c. Tenaga Fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan;
- d. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- e. Tenaga fungsional dalam melaksanakan tugasnya diatur dengan peraturan Walikota.



## B. Sumber Daya BPAD.

### 1. Sumber Daya Manusia.

Kinerja suatu organisasi ada relevansinya terhadap sumber daya yang tersedia pada suatu organisasi tersebut termasuk sumber daya manusia. Kondisi ketersediaan sumber daya manusia Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (BPAD) Kota Jambi terhitung sampai dengan tahun 2017 sebanyak 66 orang, secara rinci diuraikan melalui tabel 1 dan tabel 2 :

Table 1 : SDM DKP menurut jumlah, jenis kelamin, pendidikan

Jumlah Pegawai Menurut										
Jenis Kelamin		Jenjang Pendidikan							Status Pegawai	
L	P	SMP Sederajat	SMA/K Sederajat	D <sub>2</sub>	D <sub>3</sub>	S <sub>1</sub>	S <sub>2</sub>	S <sub>3</sub>	PNS	NON PNS
36	32	3	19	-	4	33	7	-	40	28
68		68							68	

Tabel 2 : SDM DKP berdasarkan Latar belakang pendidikan/jurusan.

SMP	SMA			SMK			Sarjana		PASCA SARJANA		JML
-	IPA	IPS	BHS	TEK	BIS	PAR	PEND	NON PEND	PEND	NON PEND	
2	1	5	1	2	1	-	1	20	6	1	40

Dari tabel 1 dan table 2 di atas tentang ketersediaan sumber daya manusia dapat dijelaskan bahwa dari sisi jenjang pendidikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi memiliki modal dasar yang kuat untuk mempercepat ketercapaian tujuan organisasi karena ditopang oleh sumber daya manusia yang memiliki jenjang pendidikan  $S_1$ ,  $S_2$  sebanyak 40 orang, atau sebesar 58,82%. Namun dari 40 orang yang berpendidikan Sarjana kontribusi terbesarnya Sarjana dari non kependidikan. Dari 6 orang sarjana pendidikan tersebut merupakan pegawai negeri yang dimutasikan akibat non jabatan pada instansi lain. Tidak ada satupun pegawai yang status kependidikan berlatang belakang perpustakaan dan kearsipan, akibatnya DKP Kota Jambi tidak memiliki pustakawan dan arsiparis. hal ini yang akan diangkat menjadi issue strategis. Kemudian dari sisi jumlah pegawai negeri DKP belum terpenuhi, sehingga terdapat kepala seksi yang stafnya hanya 1 orang. DKP juga belum memiliki tenaga teknis yang ahli dalam bidang pengawetan/penyelematan arsip.

### 1. Anggaran.

Dari sisi anggaran mulai awal pelaksanaan rencana strategis BPAD 2014 – 2018 yakni untuk tahun pertama 2014 sampai dengan tahun ketiga tahun 2016, di alokasikan oleh Pemerintah Kota Jambi sebesar lebih kurang 3 milyar pertahun, secara rinci ditunjukkan pada table 3.

Tabel 3 : Alokasi Anggaran BPAD untuk belanja langsung

No	Tahun Anggaran	Jumlah usul Anggaran (Rp)	Realisasi	Persentase (%)
1	2014			
2	2015	2.418.154.000	2.289.453.707	94,68
3	2016	3.058.000.000	2.706.623.888	88,51%
4	2017	8 M	3.030.000.000	37,88%

Dari sisi anggaran yang di alokasikan untuk BPAD Kota Jambi khususnya untuk belanja langsung, jika dilihat dari pagu indikatif pada renstra 2014 – 2018 dapat dikatakan terpenuhi, namun jika dipandang dari kebutuhan yang diusulkan oleh bidang-bidang dan sekretariat alokasi yang ditetapkan belum dapat memenuhi semua yang diusulkan. Berdasarkan hasil analisis biaya yang dilakukan oleh bidang dan sekretariat untuk meningkatkan layanan arsip dan pustaka, DKP membutuhkan alokasi anggaran minimal per tahun sebesar Rp 5 milyar.

Kemudian dari tabel 3 di atas tergambar bahwa realisasi anggaran belanja langsung tidak berbanding lurus dengan pagu yang dialokasikan, hal ini berakibat ada beberapa kegiatan yang tidak dapat dijalankan oleh bidang dan sekretariat, tentu akan berakibat pula pada pelayanan kearsipan dan perpustakaan belum maksimal, dampaknya tujuan organisasi (DKP) belum tercapai 100%.

## **2. Aset/sarana dan prasarana.**

Antara 3 komponen sumber daya yakni sumber daya manusia, sumber daya anggaran, dan sumber daya aset dalam mempercepat ketercapaian tujuan organisasi saling bersinergis, masing-masingnya tidak berdiri sendiri, SDM yang baik tidak dapat berjalan secara optimal bila tidak didukung oleh anggaran dan peralatan kerja (asset), anggaran yang besar tidak dapat digunakan dengan maksimal bila tidak didukung oleh SDM dan sarana prasarana, aset yang cukup tidak dapat berfungsi secara maksimal bila tidak didukung SDM dan anggaran. Berikut disajikan daftar asset yang dimiliki DKP sampai dengan tahun 2017 seperti pada tabel 4.



**Tabel 3 : Daftar Aset.**

No	Jenis dan Nama Aset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Berat	Rusak Ringan
<b>I</b>	<b>A. Barang bergerak</b>				
	1. Kendaraan roda empat.	8	8	-	-
	2. Kendaraan roda 2	8	8	-	-
<b>II</b>	<b>B. Barang tidak bergerak</b>			-	-
	1. Komputer PC	20	20	-	-
	2. Laptop	5	5	-	-
	3. Noot Book	9	9	-	-
	4. Printer	16	3	13	-
	5. Proyektor/Infocus	1	1	-	-
	6. Mesin tik	3	3	-	-
	7. Jam dinding	6	6	-	-
	8. Kulkas	1	1	-	-
	9. Meja tamu	11	11	-	-
	10. Kursi Tamu	2	2	-	-
	11. Permadani	1	1	-	-
	12. Kursi tunggu	7	7	-	-
	13. Meja baca	12	12	-	-
	14. Kursi susun			-	-
	15. Meja TV	161	161	-	-
	16. Meja baca sekat-sekat	10	10	-	-
	17. Meja rapat	2	2	-	-
	18. Rak buku 2 sisi	1	1	-	-
	19 Rak buku 1 sisi	18	18	-	-

No	Jenis dan Nama Aset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Berat	Rusak Ringan
	19. Rak penitipan barang.	23	23	-	-
	20. Lemari katalog	4	4	-	-
	21. Gantungan Koran	2	2	-	-
	22. Rak piring	5	5	-	-
	23. Dispenser	1	1	-	-
	24. Filling cabinet	3	3	-	-
	25. Meja biro	7	7	-	-
	26. Kursi putar	29	29	-	-
	27. TV	79	79	-	-
	28. Faximillie	4	4	-	-
	29. Handycam	1	1	-	-
	30. Sound system	1	1	-	-
	31. Camara	1	1	-	-
	32. Bunga hias	8	8	-	-
	33. Hiasan batik	8	8	-	-
	34. Meja osin	7	7	-	-
	35. Lemari kaca	10	10	-	-
	36. Podium	1	1	-	-
	37. Tape recorder	1	1	-	-
	38. Earphone	5	5	-	-
	39. Karpet	144m	144m	-	-
	40. Rak sepatu	8m	8m	-	-
	41. Scanner barkode	1	1	-	-
	42. Printer ID card	1	1	-	1
	43. Microphone	1	1	-	-

Rencana Strategis

No	Jenis dan Nama Aset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Berat	Rusak Ringan
	44. Tangga stenlis	1	1	-	-
	45. Umbul-umbul	15	15	-	-
	46. Papan struktur	1	1	-	-
	47. AC	18	18	-	-
	48. Brankas	1	1	-	-
	49. Tabung penadam api	8	8	-	-
	50. Kamera digital	1	1	-	-
	51. Mesin pemotong rumput	1	1	-	-
	52. Alamri arsip	4	4	-	-
	53. Meja kerja kabid	4	4	-	-
	54. Loker 6 pintu	4	4	-	-
	55. Lemari besi arsip	7	7	-	-
	56. Lemari peta	4	4	-	-
	57. Vacuum clenear	1	1	-	-
	58. Meja potong	1	1	-	-
	59. CCTV	2	2	-	-
	60. Printer kartu anggota	2	2	-	-
	61. AC standing	1	1	-	-
	62. Telp	1	1	-	-
	63. Rak buku BI	10	10	-	-
	64. Meja tamu kaca	1	1	-	-
	65. Mesin absen sidik jari	1	1	-	-

Rencana Strategis

No	Jenis dan Nama Aset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Berat	Rusak Ringan
	66. Meja infocus	1	1	-	-
	67. Layar infocus	8	8	-	-
	68. Locer 4 pintu	1	1	-	-
	69. Papan pengumuman	7	7	-	-
	70. Lemari kartu kendali	5	5	-	-
	71. Rak arsip	20	20	-	-
	72. Display Naskah	1	1	-	-
	73. Scanner	2	2	-	-
	74. Lampu sorot taman	1	1	-	-
	75. Tangga rak besi tempat jilid Koran	1	1	-	-

Dari tabel 4 dapat dijelaskan bahwa DKP sudah memiliki gedung yang sangat memadai dan letak kantor dari sisi geografis sangat strategis, mudah dijangkau, namun peralatan kerja berupa printer sudah banyak yang mengalami kerusakan, dan hal tersebut berakibat terhadap telatnya menyelesaikan pekerjaan, laptop belum memenuhi jumlah pegawai pengguna, rak penyimpanan arsip belum mencukupi untuk menyimpan arsip in aktif SKPD di Kota Jambi, dan model rak arsip yang dipunyai masih manual, sehingga pencarian arsip makan waktu yang lama, bidang kearsipan belum memiliki gudang penyimpanan arsip yang standar yang dapat diatur temperaturnya sehingga dapat melestarikan arsip yang disimpan, belum memiliki bahan pemelihara/pengawet arsip, belum terdapat ruang diorama berupa ruang photo, ruang video/rekam. Hal yang menjadi penting sebagai bahan informasi bahwa DKP memiliki anggaran pemeliharaan peralatan kerja dan peralatan gedung yang sangat

minim, dan banyak peralatan yang tidak terawat, alat pencetak kartu pemustaka juga dalam kondisi rusak, tidak dapat digunakan.

### 2.3. Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP) Kota Jambi.

#### A. Kinerja Pelayanan Berdasarkan Tupoksi.

Sesuai dengan fungsinya jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi adalah fungsi pelayanan umum yang meliputi urusan kearsipan dan fungsi pendidikan meliputi urusan perpustakaan. Untuk urusan pelayanan publik dalam bidang perpustakaan telah dilaksanakan sampai dengan tahun 2017 berupa:

1. Memotivasi masyarakat Kota Jambi untuk datang berkunjung serta menjadi anggota perpustakaan melalui program memberikan pengembangan program minat budaya baca yang hasilnya diperlihatkan pada tabel 5 dan tabel 6 berikut :

Tabel 5 : Anggota Perpustakaan Kota Jambi tahun 2014, tahun 2015 dan tahun 2016.

No	Bulan	Jml Anggota Tahun 2014	Jml Anggota Tahun 2015	Jml Anggota 2016
1	Januari	44	66	115
2	Pebruari	82	152	236
3	Maret	167	283	1650
4	April	262	377	474
5	Mei	312	434	532
6	Juni	345	471	506

No	Bulan	Jml Anggota Tahun 2014	Jml Anggota Tahun 2015	Jml Anggota 2016
7	Juli	369	480	535
8	Agustus	383	528	579
9	September	456	528	630
10	Oktober	528	614	717
11	Novembar	587	673	785
12	Desember	663	732	841

Tabel 6 : Jumlah Pengunjung Pepustakaan Kota Jambi tahun 2014 , tahun 2015 dan tahun 2016.

No	Bulan	Jumlah Pemustaka Tah. 2014	Jumlah Pemustaka Th. 2015	Jumlah Pemustaka Th. 2016
1	Januari		1304	
2	Pebruari	857	1177	
3	Maret	1317	1291	
4	April	1061	1501	
5	Mei	1010	1372	
6	Juni	849	1075	
7	Juli	384	390	
8	Agustus	384	915	

Rencana Strategis

No	Bulan	Jumlah Pemustaka Tah. 2014	Jumlah Pemustaka Th. 2015	Jumlah Pemustaka Th. 2016
9	September	1383	1871	
10	Oktober	1513	1481	
11	Novembar	1318	1376	
12	Desember	1628	1143	
	Jumlah	12692	14896	

Dari tabel 5 dan tabel 6, dapat disimpulkan bahwa setiap tahun terjadi peningkatan jumlah masyarakat Kota Jambi yang menjadi anggota perpustakaan dan yang menjadi pemustaka.

2. Penambahan jumlah koleksi buku, baik buku untuk bacaan masyarakat umum, mahasiswa, dan pelajar, hasil yang diperoleh diperlihatkan pada tabel 7.

Tabel 7 : Kondisi Buku Tahun 2016

No	Kalisifikasi Buku	Jml Judul	Jml Exm	Jml Judul	Jml Ex	Penambahan	
		2015		2016		judul	exm
1	Karya Umum	386	1281	391	1303	5	22
2	Filsafat dan Psikologi	380	713	386	749	6	26
3	Agama	1090	2308	2001	2357	11	49
4	Ilmu Sosial	2846	5746	2932	6160	86	414
5	Bahasa	326	546	332	556	2	10
6	Ilmu Murni	813	1738	821	1778	8	40
7	Teknologi/Ilmu Terapan	3995	7690	4117	8227	112	537
8	Kesnian,Hiburan,Olah Raga	416	1087	419	2005	3	15

Rencana Strategis

No	Kalisifikasi Buku	Jml Judul	Jml Exm	Jml Judul	Jml Ex	Penambahan	
		2015		2016		judul	exm
9	Kesusatraaan	999	2507	1006	2542	7	35
10	Geografi dan Sejarah	503	968	505	987	2	19
11	Buku Anak	2380	7048	2380	7048	-	-
12	Buku Sumbangan	3499	7699	3580	8896	1081	1897
13	Buku refrensi	665	1995	699	2031	34	36
	Total	18298	41326	30643	53671	12345	12345

Dari tabel 7 dapat disimpulkan sampai dengan tahun 2016 DKP telah menambah jumlah koleksi buku sesuai dengan kemampuan alokasi anggaran yang diberikan.

3. Membina perpustakaan sekolah di lingkungan Kota Jambi, hasil diperoleh ditunjukkan pada tabel 8.

Tabel 8 : Prestasi dan Penghargaan.

No	Jenis Limba	Peringkat
1	Lomba Perpustakaan Sekolah	1 Propinsi
2	Lomba Pidato Bahasa Inggris SMA/SMK	1 dan 2 Propinsi
3	Lomba Cerita Anak	1 Propinsi

4. Memberikan pelayanan khusus kepada pelajar SD yang tidak dapat berkunjung langsung ke perpustakaan Kota Jambi, melalui kegiatan mobil perpustakaan keliling, terdapat 2 unit mobil perpustakaan keliling yang beroperasi memberikan pelayanan dari hari senin sampai dengan jumat setiap minggunya.
5. Dalam urusan kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi telah melaksanakan bimbingan pengelolaan arsip untuk SKPD, Ormas, Orpol di lingkungan Kota Jambi, dan mengelola arsip inaktif yang ada di

Rencana Strategis



SKPD untuk disimpan pada DKP guna sebagai penyelamatan, pelestarian, dengan hasil yang sudah diperoleh :

- a. Telah dibina pengelola arsip SKPD sebanyak 60 orang sampai dengan 2016 untuk menyusun jadwal retensi arsip (JRA) arsip dinamis, dan JRA yang sudah disusun telah mendapatkan penghargaan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), karena Kota Jambi sudah berhasil membuat dokumen JRA yang disahkan oleh Walikota Jambi.
- b. Telah terkumpul arsip inaktif sejumlah 16.000 dokumen, berupa dokumen arsip keuangan dari SKPD Dinas Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kota Jambi

## 6. Capaian Target.

Capaian target DKP dapat ditunjukkan pada tabel 9.

Tabel 9 : Capaian Kinerja

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Capaian Target Tahun 2015	Target Kinerja Tahun 2016	Capaian Target Tahun 2016		Target Akhir Renstra 2018	Capaian Renstra Sampai Dengan 2016 (%)
					Kuantitas	%		
1	1. Tersedia dokumen SKP pegawai negeri sipil BPAD Kota Jambi.	Dokumen	35	45	45	100	Semua PNS BPAD	100
	2. Tersedia dokumen SOP kegiatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.	Dokumen	2	2	2	100	5	40
	3. Tersedianya bahan dan jasa pelaksanaan administrasi.	Bln	24	12	12	100	60	60
	4. Terlaksananya evaluasi tugas pegawai	Tahun	2	1	1	100	5	60
	5. Capaian nilai LAKIP .	Nilai	42	60	Blm dapat di hitung	Blm dapat di hitung	100	Blm dapat di Hitung

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Capaian Target Tahun 2015	Target Kinerja Tahun 2016	Capaian Target Tahun 2016		Target Akhir Renstra 2018	Capaian Renstra Sampai Dengan 2016 (%)
					Kuantitas	%		
	6. Tersedia review renstra	Dokumen	2	1	1	100	5	60
	7. Tersedia Perjanjian Kerja	Naskah	2	1	1	100	5	60
	8. Tersedia peralatan kerja - komputer PC - laptop - printer - kalkulator	unit unit unit unit	0	0 2	0 2	0 100	15 15	- 13,33
	9. Terawat peralatan dan gedung kantor.	Tahun	2	1	1	100	5	60
	10. Tersedia alat transportasi kedinasan	Unit	11	1	1	100	25	48
	11. Tersedia peralatan monitoring kehadiran.	Unit	1	0	0	0	2	50%
	12. Tersedia alat mobilitas pustaka kelilin.	Unit	2	0	0	0	5	40
	13. Tersedianya lambing/symbol khusus BPAD	Lambing	1	0	0	0	4	25
	14. Disiplin dalam berpakaian.	Jenis	1	1	1	100	4	25
	15. Pendidikan dan pelatihan.	Tahun	1	1	1	100	5	40

Rencana Strategis

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Capaian Target Tahun 2015	Target Kinerja Tahun 2016	Capaian Target Tahun 2016		Target Akhir Renstra 2018	Capaian Renstra Sampai Dengan 2016 (%)
					Kuantitas	%		
16.	Bertambahnya jumlah dan jenis buku pokok, teori, refren bagi pelajar : -TK -SD -SMP -SMA -SMK, - PeguruanTinggi.	judul	2380	0	0	0	2500	95,20
		exemplar	7048	0	0	0	10.000	70,48
		judul	-	0	0	0	10	100
		exemplar	-	0	0	0	13.000	100
		judul	-	0	0	0	10	100
		exemplar	-	0	0	0	13.00	100
		judul	13	0	0	0	13	100
		exemplar	13162	0	0	0	16.900	77,88
		judul	-	10	10	100	13	100
		exemplar	-	10	10	100	16.900	100
17.	Bertambahnya jumlah anggota dan pemustaka pada BPAD Kota Jambi dari kalangan pelajar.	judul	4550	276	276	100	7000	68,94
		exemplar	10.975	1194	1194	100	15.000	73,17
18.	Bertambahnya jumlah dan jenis buku pembelajaran bagi masyarakat.	judul exemplar	4550 10.975	276 1194	276 1194	100 100	7000 15.000	68,94 73,17
19.	Bertamabah Jumlah anggota dan pemustaka pada BPAD Kota Jambi dari kalangan masyarakat.	Anggota	-	30	30	100	100	30
20.	Bertambahnya jumlah taman bacaan masyarakat (TBM), satu ke;uraha satu TBM.	Gedung atau ruang	-	2	0	0%	6	33,33

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Capaian Target Tahun 2015	Target Kinerja Tahun 2016	Capaian Target Tahun 2016		Target Akhir Renstra 2018	Capaian Renstra Sampai Dengan 2016 (%)
					Kuantitas	%		
	21. Bertambahnya pemustaka pada taman bacaan masyarakat (TBM).	%	-	5	5	100	30	16
	22. Bertambahnya jumlah buku teks, refrens penelitian	0	0	10	10	100	43	23,26
	23. Tersedianya data tentang kondisi perpustakaan sekolah.	Sekolah	32	35	35	100	43	81,39
	24. Bertambahnya jumlah arsip surat tanah dan akta pembelian atau yang sejenis SKPD/Kantor Kota Jambi tersimpan pada BKP Kota Jambi.	dokumen/ naskah	1	5	5	100	10	50
	25. Bertambahnya jumlah arsip inaktif SKPD / Kantor tersimpan pada BPAD Kota Jambi.	SKPD	1	1	1	100	5	20
	26. Bertambahnya jumlah arsip pahlawan atau pejuang tersimpan pada BPAD Kota Jambi.	Sekolah	-	1	1	100	1	100

Rencana Strategis

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Capaian Target Tahun 2015	Target Kinerja Tahun 2016	Capaian Target Tahun 2016		Target Akhir Renstra 2018	Capaian Renstra Sampai Dengan 2016 (%)
					Kuantitas	%		
	27. Tersedia SDM pengelola arsip OPD/Kantor/Ormas/Orpol.	Organisasi	30	60	60	100	100	90
	28. Bertambahnya jumlah (JRA) dinamis tersimpan pada BPKD Kota Jambi.	SKPD	13	13	13	100	39	66,67

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

### A. Tantangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi:

1. Belum Adanya Tenaga Pustakawan dan Arsiparis.
2. Kurangnya jumlah staf.
3. Jumlah pemustaka dan anggota perpustakaan yang setiap tahun selalu bertambah signifikan.
4. Tuntutan pelayanan yang berbais teknologi, informasi dan komunikasi (TIK).
5. Tuntutan pemenuhan jumlah dan jenis koleksi buku bagi kalangan mahasiswa, dan masyarakat umum.
- 6.. Tuntutan tempat penyimpanan arsip yang standar, memenuhi kualifikasi aman, nyaman, terpelihara dan lestari.

### B. Peluang Badan Perpustakaa, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi

1. Komitmen Pemerintah Kota Jambi melaksanakan misi mewujudkan masyarakat Kota Jambi yang Berkualitas, Berakhlak, Berbudaya dan Berdaya Saing.

2. Perkembangan lembaga pendidikan formal, baik SD,SMP, SMA dan SMK serta Perguruan Tinggi, dan pendidikan non fomal, informal.
3. Daya dukung komisi 4 DPRD Kota Jambi.
4. Kebijakan Badan Perpustakaan Nasional Republik Indonsia, dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
5. Hubungan Hirarki Badan Perpsutakaan, Arsip Propinsi Jambi.
6. Kebijakan pusat perbukuan Indonesia.
7. Pihak dunia usaha dan industri yang bergerak pada bidang perbukuan.
8. Program prioritas Pemerintah Kota Jambi tentang tata kelola pemerintah yang baik.

### **BAB III**

#### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.
1. DKP Kota Jambi belum memiliki tenaga arsiparis dan pustakawan.
  2. Belum ada regulasi Pemerintah Kota Jambi tentang pengangkatan tenaga fungsional khusus/tertentu yakni arsiparis dan pustakawan.
  3. Kurangnya Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada DKP Kota Jambi.
  4. Belum tersedia ruang khusus/gudang tempat penyimpanan arsip yang memenuhi standar kelembaban untuk keamanan, dan pelestarian arsip.
  5. Belum tersedia tenaga ahli yang terampil untuk penyelamatan dan pelestarian kurtuhan arsip.
  6. Belum tersedia peralatan dan bahan penyelamatan dan pelestarian keutuhan arsip.
  7. Belum tersedia rak tempat penyimpanan arsip yang berbasis teknologi.
  8. Belum tersedia ruang diorama kearsipan.
  9. Kolekasi bahan perpustakaan yang maish terbatas.
  10. Belum tersedia kendaraan pustaka keliling untuk menjangkau sekolah-sekolah yang tidak dapat dilalui dengan roda 4 (mobil).
  11. Belum tersedianya taman bacaan masyarakat, ruang pojok baca di tingkat kelurahan atau kecamatan.
  12. Terbatasnya peralatan kerja.
  13. Belum tersedianya aksesibilitas bagi para penyandang cacat,
  14. Belum terpenuhinya alokasi anggaran DKP berdasarkan usulan yang diajukan.

### **3.2. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih.**

1. Anggaran pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Kota Jambi sangat bergantung pada alokasi APBD Kota Jambi.
2. Ditinjau dari sisi Indikator Kinerja Utama (IKU) Pembangunan Pemerintah Kota Jambi, yang tertuang pada RPJM Pemerintah Kota Jambi tahun 2014 s.d 2018, tidak terdapat pernyataan IKU tentang perpustakaan dan kearsipan.

### **3.3. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Telaahan Renstra K/L Dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota.**

1. Tidak terdapat kebijakan anggaran Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional RI dan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Jambi yang digulirkan untuk Kabupaten/ Kota.
2. Terdapat 3 (Tiga) Program Strategis Nasional Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional RI dan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Jambi, Menuju Perpustakaan Kabupaten/Kota sebagai perpustakaan yang dinamis, menumbuhkan budaya tertib arsip di lingkungan aparatur pemerintah dan Memelihara, menyelamatkan, melestarikan dan menyediakan arsip sebagai sumber informasi.



## **BAB IV.**

### **VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1. VISI DAN MISI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI**

Perumusan visi dan misi jangka menengah Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Jambi merupakan salah satu tahap penting penyusunan dokumen Renstra sebagai hasil dari analisis sebelumnya. Visi DKP menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai (clarity of direction) oleh DKP berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang merupakan penyelesaian antara kesenjangan (gap) kondisi saat ini dengan masa depan yang ingin dicapai. Pernyataan visi DKP tahun 2017-2018 yang merupakan revisi visi, misi BPAD tahun 2014-2018 dirumuskan sebagai berikut:

##### **A. Visi**

Menjadikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai wadah sumber pengetahuan, informasi, dan penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan serta menyenangkan.

##### **B. Misi ;**

1. Mewujudkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas kearsipan dan perpustakaan yang transparan;
2. Mewujudkan kearsipan dan perpustakaan sebagai wadah sumber pengetahuan;
3. Mewujudkan kearsipan dan perpustakaan sebagai wadah sumber informasi;
4. Mewujudkan kearsipan dan perpustakaan sebagai wadah sumber penelitian;

5. Mewujudkan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi sebagai tempat rekreasi keilmuan dan penelitian yang menyenangkan.

### C. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan	Sasaran
1. Terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya penatausahaan admintrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.</li> <li>2. Tersusunnya rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.</li> <li>3. Meningkatnya kualitas laporan pertanggungjawaban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.</li> <li>4. Meningkatnya fasilitas kerja PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.</li> <li>5. Meningkatnya disiplin pegawai negeri sipil dan pegawai kontrak.</li> <li>6. Meningkatnya pemahaman dan penguasaan pegawai terhadap tugas.</li> <li>7. Meningkatnya jumlah pegawai PEMKOT yang mendapat pembinaan penataan kearsipan.</li> <li>8. Meningkatnya jumlah anggota ORMAS yang mendapat pembinaan penataan kearsipan.</li> <li>9. Meningkatnya jumlah anggota ORPOL yang mendapat pembinaan penataan kearsipan.</li> <li>10. Meningkatnya jumlah</li> </ol>

Tujuan	Sasaran
	pengelolaan pustaka sekolah yang mendapat pembinaan penataan perpustakaan.
2. Terlaksananya penyediaan bahan bacaan berupa buku pembelajaran bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat.	11. Meningkatnya Jumlah koleksi buku teori, buku referensi bagi pelajar dan mahasiswa. 12. Meningkatnya Jumlah koleksi bahan bacaan bagi masyarakat.
3. Terlaksananya penyediaan layanan informasi tentang arsip dan bahan pustaka.	13. Tersedianya informasi tentang tata cara penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, dan peminjaman arsip. 14. Tersedianya informasi tentang tata cara penyimpanan, pemeliharaan, dan peminjaman, pengembalian bahan pustaka. 15. Tersedianya informasi tentang judul arsip, judul buku..
4. Terlaksananya penyediaan bahan arsip statis dan arsip vital daerah.	16. Tersedianya arsip vital Kota Jambi, untuk sumber penelitian. 17. Tersedianya arsip statis Kota Jambi, untuk sumber penelitian..

## D. STRATEGI DAN KEBIJAKAN SKPD

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<p>1. Terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Jambi.</p>	<p>1. Meningkatnya penatausahaan admintrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.</p> <p>2. Tersusunnya rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.</p> <p>3. Meningkatnya kualitas laporan pertanggungjawaban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.</p> <p>4. Meningkatnya fasilitas kerja PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.</p> <p>5. Meningkatnya disiplin pegawai negeri sipil dan pegawai kontrak.</p> <p>6. Meningkatnya pemahaman dan penguasaan terhadap bidang tugas..</p>	<p>1. Melaksanakan: a. Pelatihan b. Rapat kerja. c. Workshoop</p> <p>2. Melaksanakan: a. Rapat kerja. b. Workshoop</p> <p>3. Melaksanakan: a. Rapat kerja. b. Workshoop</p> <p>4. Pemenuhan fasilitas kerja PNS</p> <p>5. Penataan system monitoring dan evaluasi</p> <p>6. Melaksanakan: a. rapat kerja b. Workshoop</p>	<p>1. Meningkatkan pemahaman pegawai DKP terhadap system administrasi perkantoran</p> <p>2. Meningkatkan pemahaman pegawai DKP terhadap tata cara penyusunan rencana kerja.</p> <p>3. Meningkatkan pemahaman pegawai DKP terhadap tata cara penyusunan laporan.</p> <p>4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas peralatan kerja</p> <p>5. Meningkatkan manajmen kepegawaian.</p> <p>6. Meningkatkan pemahaman dan penguasaan Pegawai DKP terhadap tugas.</p>

Rencana Strategis

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
	7. Meningkatnya jumlah pegawai PEMKOT yang mendapat pembinaan penataan kearsipan.	7. Melaksanakan: a. rapat kerja b. Workshoop	7. Meningkatkan pemahaman dan penguasaan pegawai PEMKOT tentang penataan kearsipan.
2. Terlaksananya penyediaan bahan bacaan berupa buku pembelajaran bagi pelajar dan masyarakat.	7. Meningkatnya Jumlah koleksi buku pembelajaran bagi pelajar. 8. Meningkatnya Jumlah koleksi bahan bacaan bagi masyarakat. 9. Meningkatnya taman bacaan masyarakat.	7. Pemenuhan kuantitas dan kualitas buku 8. Pemenuhan kuantitas dan kualitas bahan bacaan masyarakat. 9. Pendirian taman bacaan	7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas buku. 8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas bahan bacaan masyarakat. 9. Meningkatkan jumlah taman bacaan
3. Terlaksananya penyediaan layanan informasi tentang pustaka.	10. Tersedianya bahan dan sumber penelitian. 11. Tersedianya informasi tentang perpustakaan sekolah di Kota Jambi.	10. Pemenuhi refrensi peneitian 11. Pendataan peprustakaan sekolah	10. Meningkatkan jumlah refrensi penelitian 11. Meningkatkan pengelolaan data peepustakaan sekolah.
4. Terlaksananya penyediaan bahan bacaan berupa arsip vital, dinamis dan arsip statis.	12. Mningkatnya manajmen arsip vital, arsip dinamis, dan statis Kota Jambi. 13. Meningkatnya keterampilan SDM pengelola arsip OPD/kantor/Ormas/Orp ol.	12. Pembinaan manajemen arsip. 13. Peltihan pengelolaan arsip	12. meningkatkan pembinaan manajemen kearsipan. 13. meningkatkan keterampilan pengelola arsip.

E. PROGRAM DAN INDIKASI KEGIATAN PADA LAMPIRAN MATRIK  
RENSTRA

Rencana Strategis

## BAB V

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

#### A. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

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

##### a. Program

Program-Program utama Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja SKPD
6. Program Perencanaan SKPD
7. Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Pustaka
8. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah

##### b. Kegiatan

Kegiatan yang telah disusun oleh Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi selaras dengan program tahun 2016 tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - a. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
  - b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
  - c. Penyediaan jasa administrasi keuangan

- d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
  - e. Penyediaan alat tulis kantor
  - f. Penyediaan barang cetakan & Pengadaan
  - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangun kantor
  - h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - i. Penyediaan makan & minuman
  - j. Perjalanan Dinas
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- a. Pengadaan kendaraan dinas/operasioal
  - b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  - c. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas /operasional
  - e. Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor
  - f. Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
  - b. Pengadaan pakaian dinas olah raga/Pakaian batik
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- a. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang – undangan
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja SKPD
- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
6. Program Perencanaan SKPD
- a. Penyusunan Renja SKPD



7. Program Peningkatan Mutu dan Pelayanan Pustaka
  - a. Pengembangan minat & budaya baca
  - b. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah
  - c. Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Perpustakaan dan Pengolahan Bahan Pustaka
  
8. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah
  - a. Sosialisasi/Pyenyuluhan kearsipan dilingkungan instansi Pemerintah/swasta
  - b. Penelusuran arsip Kota Jambi

#### **B. Indikator Kinerja Sebelum Revisi.**

1. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan yang memberikan kenyamanan bagi pengunjung perpustakaan
2. Tersedianya koleksi bahan pustaka yang terbaru dengan banyak ragam klasifikasi judul buku
3. Terciptanya pelayanan publik terhadap pengunjung yang ramah, cerdas dan menyenangkan pengunjung
4. Terselenggaranya lomba-lomba dan kegiatan pendukung pustaka dinamis yang mencakup segala aspek tingkatan sekolah baik umum dan kejuruan
5. Terlaksananya program kearsipan yang didukung oleh seluruh SKPD tanpa terkecuali demi terciptanya budaya tertib arsip
6. Terlaksananya koordinasi dengan masyarakat dalam pengumpulan arsip ataupun naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat.
7. Tersusunnya SOP Perpustakaan dan Kearsipan

#### **C. Indikator Kinerja Revisi 2016**

Rencana Strategis

1. Tersedia dokumen SKP pegawai negeri sipil DKP Kota Jambi.
2. Tersedia dokumen SOP kegiatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
3. Tersedianya bahan dan jasa pelaksanaan administrasi.
4. Terlaksananya evaluasi tugas pegawai
5. Capaian nilai LAKIP .
6. Tersedia review renstra
7. Tersedia Perjanjian Kerja
8. Tersedia peralatan kerja pengolah data
9. Terawat peralatan dan gedung kantor.
10. Tersedia alat transportasi kedinasan
11. Tersedia peralatan monitoring kehadiran.
12. Tersedia alat mobilitas pustaka keliling.
13. Tersedianya lambang/symbol khusus BPAD
14. Disiplin dalam berpakaian.
15. Pendidikan dan pelatihan.
16. Bertambahnya jumlah dan jenis buku bagi pelajar : TK, SD, SMP,SMA,SMK, Perguruan Tinggi.
17. Bertambahnya jumlah anggota dan pemustaka pada BPAD Kota Jambi dari kalangan pelajar.
18. Bertambahnya jumlah dan jenis buku pembelajaran bagi masyarakat.
19. Bertambah Jumlah anggota dan pemustaka pada BPAD Kota Jambi dari kalangan masyarakat.
20. Bertambahnya jumlah taman bacaan masyarakat (TBM), satu ke;uraha satu TBM.
21. Bertambahnya pemustaka pada taman bacaan masyarakat (TBM).
22. Bertambahnya jumlah buku teks book, refrens penelitian
23. Tersedianya data tentang kondisi perpustakaan sekolah.
24. Bertambahnya jumlah arsip surat tanah dan akta pembelian atau yang sejenis SKPD/Kantor Kota Jambi tersimpan pada BKP Kota Jambi.

25. Bertambahnya jumlah arsip inaktif SKPD / Kantor tersimpan pada DKP Kota Jambi.
26. Bertambahnya jumlah arsip pahlawan atau pejuang tersimpan pada DKP Kota Jambi.
27. Tersedia SDM pengelola arsip OPD/Kantor/Ormas/Orpol.
28. Bertambahnya jumlah (JRA) dinamis tersimpan pada DKP Kota Jambi.

#### **D. Kelompok Sasaran**

1. Sekolah negeri/swasta, Umum dan kejuruan dan Perguruan Tinggi swasta/negeri
2. Perpustakaan umum dan khusus baik milik BUMN/BUMD
3. SKPD Kota Jambi

#### **E. Pagu Indikatif.**

Indikasi rencana program prioritas tersebut diatas membutuhkan pendanaan yang proporsional sesuai tingkat urgensi dan kemendesakan. Berdasarkan hal tersebut didalam pengajuan pagu dana indikatif (terlihat pada table matrik renstra). Dalam konteks ini kebutuhan pendanaan lebih dititik beratkan pengalokasian persentase terbesar untuk pemenuhan kebutuhan anggaran belanja program prioritas. Besarnya masing-masing kebutuhan dana ada program prioritas seperti tersebut diatas dapat dilihat pada tabel matriks renstra (terlampir).

TABEL 10

## F. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF BPAD

No	Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tuan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
1	1. Terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan, Kearsipan, dan Dokumentasi Kota Jambi.	1. Meningkatnya penatausahaan admintrasi Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Jambi	<b>1. Program Pelayanan sistem admisnistrasi perkantoran</b>			th	1	480.579.7500	1	656.625.000		837.321.900	1	1.222.650.660	1	1.771.710.924
				1.penyediaan jasa komuni-kasi. sumber daya air dan listrik	1.Terlaksana pembayaran jasa tagihan telp, air, listrik, inter-net	bl	12	148.000.000	12	195.600.000	12	273.840.000	12	383.376.000	12	536.726.400
				2.penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	2.Terlaksana pembayaran uang minyak, pelumas, dan pajak kendaran dinas	unit	8	7.200.000	8	7.200.000	8	10.080.000	11	14.12.000	11	19.756.800
				3.Penyediaan jasa adminis-trasi keuangan	3.Terlaksana pembayaran jasa pegelola keuangan	bl	12	79.500.000	12	102.900.000	12	144.060.000	12	201.684.000	12	282.357.600

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tuan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
				4.Penyediaan jasa kebersihan kantor	4.Terlaksana pembayaran jasa tenaga kebersihan	bl	12	30.570.000	12	28.150.000	12	39.410.000	12	55.174.000	12	77.243.600
				5.Penyediaan alat tulis kantor	5.Terlaksana pembelian ATK kebutuhan setahun	tri wu lan	4	16.000.000	4	10.000.000	4	14.000.000	4	19.600.000	4	27.440.000
				6.Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	6.Terlaksana penyediaan map logo BPAD, foto copy kebutuhan setahun	th	1	10.000.000	1	6.892.250	1	9.649.150	1	13.508.810	1	18.912.334.
				7.Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	7.Terlaksana pembelian komponen listrik kantor untuk kebutuhan setahun	th	1	10.000.000	1	4.000.000	1	7.200.000	1	10.080.000	1	14.112.000
				8.Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	8.Terlaksana pembelian Koran dan majalah untuk kebutuhan setahun	th	1	15.462.750	1	15.462.750	1	15.462.750	1	21.647.850	1	30.306.990

Rencana Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tuan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
				9.Penyediaan makanan dan minuman rapat dinas	9.Terlaksana rapat evaluasi Pelasanaan tugas selama setahun.	Kali	4	7.125.000	4	4.000.000	4	5.600.000	4	7.840.000	4	10.976.000
					10. Terlaksana peniaian prestasi kerja PNS	Dok	Seba-nyak PNS	-	Seba-nyak PNS	-	Seba-nyak PNS	-	Seba-nyak PNS	-	Seba-nyak PNS	-
					11. Terlaksana penyusunan SOP pelayanan pustaka dan kearsipan.	Dok	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
				10.Penyediaan jasa pengaman kantor, pengemudi, pramubhakti, penjaga malam	12.Terlaksana pembayaran jasa pengaman, supir, paramu bahakti, penjaga malam	Bl	12	84.000.000	12	84.420.000	12	106.020.000	12	148.428.000	12	207.799.200
				11.Penyediaan dana Perjalanan Dinas	13.Terlaksana pembayaran perjalanan dinas kebutuhan setahun	kali	Sesu-ai kebutuhan	71.940.000	Sesu-ai kebutuhan	198.000.000	Sesu-ai kebutuhan	248.000.000	Sesu-ai kebutuhan	347.200.000	Sesu-ai kebutuhan	486.080.000

Rencana Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tuan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
2		2. Meningkatnya kualitas laporan pertanggungjawaban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.	<b><u>2. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan pencapaian kinerja dan keuangan</u></b>		th	1	<b><u>20.000.000</u></b>	1	5.000.000	1	7.000.000	1	9.800.000	1	13.720.000	
			12.Penyusunan LKIP, LPPD	14.Capaian nilai LAKIP	Nilai	60	20.000.000	1	5.000.000	1	7.000.000	1	9.800.000	1	13.720.000	
				15.Tersedia dokumen LPPD	dok	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	
3		3. Tersusunnya rencana kerja DIBPAD.	<b><u>3. Program Perencanaan SKPD</u></b>		th	1	<b><u>23.899.000</u></b>	1	11.400.000	1	7.000.000	1	9.800.000	1	13.720.000	
			13.Penyusunan RENSTRA, Perjanjian kerja, DPA, RKA	15.Tersedia dokumen review renstra	dok	1	23.899.000	1	11.400.000	1	7.000.000	1	9.800.000	1	13.720.000	
				16.Tersedia dokumen Perjanjian Kerja.	dok	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	
				17.DPA, RKA	dok	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	
4		4. Meningkatnya fasilitas kerja PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	<b><u>4. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur</u></b>		th	1	<b><u>275.620.000</u></b>	1	428.250.000	1	807.069.500	1	1.255.897.300	1	1.758.256.220	

Rencana Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tuan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
				14.Penyedia-an peralatan kerja / gedung	18.Terlaksana pembelian : - peralatan gedung -perlengkap-an gedung	Unit	3	26.250.000	4	74.500.000	5	40.087.000	10	58.921.800	15	82.490.520
						unit	3	70.250.000	3	31.500.000	3	12.187.500	6	17.062.500	6	23.887.500
				15.Penyediaan dana perawatan peralatan dan gedung	19.Terawatnya peralatan dan gedung kantor.	th	1	179.250.000	1	148.250.000	1	267.165.000	1	374.073.000	1	523.702.200
				16.Penyediaan kendaraan Dinas	20.Terlasana pembelian kendaraan dinas	unit	0	0	1	170.000.000	3	570.000.000	5	798.000.000	7	1.117.200.000
				17.Penyediaan peralatan monitoring kehadiran	21.Terlaksana pembelian peralatan monitoring kehadiran	unit	0	0	1	20.000.000	1	40.000.000	0	0	0	0
				18.Penyediaan kendaraan pustaka keliling	22.Terlasana pembelian mobil pustaka keliling.	unit	0	0	0	0	1	400.000.000	1	400.000.000	2	800.000.000
				19.Penyediaan lambing /simbol khusus BPAD	23.Terlasana pembuatan lambang / simbol khusus BPAD	simbol	0	0	0	0	0	0	4	23.500.000	0	0

Rencana Strategis



No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa- tu an	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
5		5. Meningkatnya disiplin pegawai negeri sipil dan pegawai kontrak	<b><u>5. Peningkatan disiplin aparatur</u></b>				14.500.000		47.200.000		30.500.000		42.700.000		59.780.000	
				20.Penyediaan pakaian dinas dan hari tertentu	24.Terlasana pembelian pakaian dinas hasrian dan hari tertentu	Peg	Se- ba- nyak Peg	14.500.000	Se- ba- nyak peg	47.200.000	Se- ba- nyak peg	30.500.000	Se- ba- nyak peg	42.700.000	Se- ba- nyak peg	59.780.000
6		6..Meningkatnya pemahaman dan penguasaan bidang tugas tertentu.	<b><u>6. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</u></b>				38.133.250		30.000.000		60.000.000		60.000.000		80.000.000	
				21.Penyediaan dana Diklat	25.Terlaksana Pendidikan dan pelatihan bagi pegawai BPAD	PNS	Se- sui Ke- bu- tu- han	38.133.250	Se- sui Ke- bu- tu- han	30.000.000	Se- sui Ke- bu- tu- han	60.000.000	Se- sui Ke- bu- tu- han	60.000.000	Se- sui Ke- bu- tu- han	80.000.000
	2. Terlaksananya penyediaan bahan bacaan berupa buku pembelajaran bagi pelajar dan masyarakat.	7. Meningkatnya Jumlah koleksi buku pembelajaran bagi pelajar.	<b><u>7. Peningkatan mutu dan pelayanan perpustakaan.</u></b>				856.900.000		874.260.000		1.085.970.100		1.520.358.140		2.128.501.396	

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tuan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
				22. Pengada- an buku pokok, teori, refren bagi pelajar.	26.Bertambah nya jumlah dan jenis buku pokok, toeri, refren bagi pelajar:			100.000.000		233.860.000		185.200		259.280.000		362.992.000
				-TK	judul	5										
				exm	300											
				-SD	judul	5										
				exm	250											
				-SMP	judul	5										
				exm	400											
				-SMA	judul	5										
				exm	150											
				-SMK,	judul	5										
				exm	150											
				-PT	judul	5										
				exm	100											
				23.Pencata- tan, pengko- dean/peng- klasifikasian buku yang sudah di adakan	27.Terlaksa- nanya pencatatan dan pengkla- sifikasian Buku	dok	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-

Rencana Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tuan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
				24.Penyera- han buku yang sudah diadakan kepada bidang pela- yanan	28. tersedia Bukti penye- rahan buku	dok	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
				25.Pengem- banan minat baca	29.Bertam- bahnya jum- lah anggota dan pemustaka pada BPAD Kota Jambi dari kalangan pelajar.	%	60	614.450.000	50	537.950.000	60	769.935.000	70	1.073.709.140	100	1.053.192.796
8		8. Meningkatnya Jumlah koleksi bahan bacaan bagi masyarakat.		25. Pengada- an buku pokok, teori, refren bagi masyarakat.	30.Bertambah jumlah dan jenis buku pembelajaran bagi masaya- rakat.	judul exa	25 150	-	25 150	-	25 150	-	25 150	-	25 150	-
				26.Pencata- tan, pengko- dean/peng- klasifikasian buku yang sudah di adakan	31.Terlaksa- nanya pencatatan dan pengkla- sifikasian buku	dok	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-

Rencana Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tu an	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Target	Dana	Target	Dana	Target	Dana	Target	Dana	Target	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
				27.Penyerahan buku yang sudah diadakan kepada bidang pelayanan	32.Tersedia bukti laporan	dok	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
					33.Bertambah jumlah anggota dan pemustaka pada BPAD Kota Jambi dari kalangan masyarakat.	%	50	-	50	-	50	-	50	-	50	-
9		9.		28.Pendirian Taman Bacaan Masyarakat	34.Bertambah jumlah taman bacaan masyarakat (TBM), satu ke;uraha satu TBM.	Gedung atau ruang atau pojok	3	-	3	-	3	-	1	-	1	-
					35.Bertambah pemustaka pada taman bacaan masyarakat (TBM).	%	10	-	10	-	10	-	10	-	10	-

Rencana Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tuan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
10	3. Terlaksananya penyediaan layanan informasi tentang pustaka.	10.. Tersedianya bahan dan sumber penelitian.		29.Pengada- an buku teks book dan contoh laporan penelitian	36.Bertambah jumlah buku : - teks book  - conotoh laporan penelitian	judul exam  nas - kah	5 100  1	-  -	5 100  1	-  -	5 100  1	-  -	5 100  1	-  -	5 100  1	-  -
11		11. Tersedianya informasi tentang perpustakaan sekolah di Kota Jambi.		30.Penyusu- nan data po- kok perpus- takaan sekolah dan BPAD	37.Tersedia dokumen tentang kondisi perpustakaan di Kota Jambi	dok	1	142.450.000	1	102.450.000	1	133.835.000	1	187.369.000	1	262.316.000
12	4. Telaksananya penyediaan bahan bacaan berupa arsip vital, dinamis dan arsip statis.	12. Mningkatnya manajmen arsip vital, arsip dinamis, dan statis Kota Jambi	1. <u>Pengelolaan, penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah.</u>					237.050.000		322.840.000		268.976.0000		376.566.400		527.192.960

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										
						Sa tuan	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
				31.Pengumpul- an arsip dinamis SKPD/Ormas /Orpol, arsip vital SKPD, dan arsip statis Kota Jambi	38.Bertambah jumlah arsip dinamis in- aktif tersim- pan di BPAD	SKPD	1	189.750.000	1	223.620.000	1	87.458.000	1	122.441.200	3	171.417.680
					39.Bertambah arsip surat tanah dan gedung SKPD/kantor tersimpan di BPAD	SKPD	5	-								
					40.Bertambah jumlah arsip startis (pahlawan) tersimpan di BPAD	dok	1	-								
		13. Meningkatnya keterampilan SDM pengelola arsip OPD/kantor/O rmas/Orpol		32.Pembina- an dan pela- tihan penge- lola arsip SKPD,Kantor	41.Terlatihnya manajemen arsip bagi PNS penge- lola arsip SKPD / kantor.	PNS	15	47.300.000	30	99.220.000	60	181.518.000	60	254.125.200	60	355.775.280
					42.Tersusun- nya jadwal retensi arsip dinamsi SKPD, kantor	SKPD / kan- tor	15	-	15	-	15	-	30	-	30	-

Rencana Strategis

No	Tujuan	Sasaran	Progran	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sa tuan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN									
							Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana	Tar get	Dana
							2014		2015		2016		2017		2018	
					43.Terbuat nya JRA arsip dinamis yang di tanda tangani Walikota Jambi	SKPD	0	-	15	-	15	-	15	-	30	-
					JUMLAH			1.946.700.000		2.375.575.000		3.629.837.500		4.921.772.500		7.130.481.500

**Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi  
Kota Jambi,**

**Arzi Effendi, SH**  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19680425 199903 1 001

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU**  
**PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pada bagian ini akan dikemukakan indikator Kinerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Jambi yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam periode lima tahun kedepan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang akan ditampilkan pada tabel berikut;

**Tabel 11**  
**Indikator Kinerja Sasaran**  
**Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kota Jambi Sebelum Revisi**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD	Target Kinerja Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
				2014	2015	2016	2017	2018	
1.	- Meningkatnya Kinerja Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan yang efektif, efisien dan transparan.	Hasil Penilaian LAKIP	Peringkat 20 dari 30 posisi	15%	10%	5%	3%	1%	Peringkat 1 dari jumlah SKPD dalam Pemerintah Kota Jambi
	- Meningkatnya pelayanan prima pada pengunjung perpustakaan	Opini masyarakat		10%	30%	50%	70%	85%	85%
	a.Penerapan SOP dan peningkatan dinamisasi urusan perpustakaan dan Kearsipan	Tersusunnya SOP Perpustakaan dan Kearsipan	1 dokumen SOP Umum BPAD Kota Jambi	1 Dokumen SOP Teknis BPAD	-	-	-	-	Tersedia SOP Umum dan Teknis urusan perpus da arsip



No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD	Target Kinerja Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
				2014	2015	2016	2017	2018	
2.	Meningkatnya partisipasi masyarakat untuk mendukung terlaksananya pengkajian dan pengembangan perpustakaan menjadi lebih baik.	Jumlah Pengunjung Yang memiliki kartu anggota perpustakaan umum Kota Jambi	5% dari jumlah Penduduk Usia Sekolah sudah memiliki kartu anggota perpustakaan umum Kota Jambi	10%	20%	30%	40%	50%	60% dari jumlah penduduk Kota Jambi sudah memiliki kartu anggota Perpustakaan Umum Kota Jambi
3.	Meningkatnya jumlah kegiatan pendukung perpustakaan seperti lomba-lomba Kunjungan ke sekolah-sekolah dan rumah pintar dan pembentukan pojok baca di fasilitas umum.	Peningkatan jumlah dana dari tahun sebelumnya.	Alokasi dana untuk membiayai kegiatan pustaka dinamis meningkat	20%	35%	45%	55%	75%	Kenaikan pagu dana indikatif untuk membiayai kegiatan pustaka dinamis hingga 75% dibanding tahun awal.
4.	Meningkatnya kesadaran untuk tertib administrasi tiap SKPD sesuai ketentuan Yang berlaku tentang kearsipan.	Jumlah SKPD yang menyerahkan arsipnya	8 SKPD	25%	75%	100%	-	-	Seluruh SKPD telah menyerahkan arsipnya ke BPAD Kota Jambi
5.	Mengembangkan system penyelamatan, pelestarian dan penyediaan arsip Sebagai sumber informasi melalui tindakan pembinaan dan pengawasan Tentang kearsipan.	Jumlah arsip/naskah kuno yang dapat dilestarikan	10 buah naskah	15%	25%	35%	45%	55%	Terinventaris nya semua naskah kuno yang dimiliki oleh warga masyarakat

TABEL 11

**Indikator Kinerja Sasaran**  
**Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kota Jambi Revisi 2017**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun (%)					Kondisi Kinerja pada ahir RPJMD
			2014	2015	2016	2017	2018	
1	1. Meningkatnya penatausahaan admintrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	1. Tersdia dokumen SKP pegawai negeri sipil BPAD Kota Jambi.	100	100	100	100	100	100%
		2. Tersedia dokumen SOP kegiatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.	50	50	50%	75	100	100%
		3. Tersedianya bahan dan jasa pelaksanaan admintrasi.	100	100	100	100	100	100%
		4. Terlaksananya evaluasi tugas pegawai	100	100	100	100	100	100%
2	2. Meningkatnya kualitas laporan pertanggungjawaban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.	5. Capaian nilai LAKIP .	-	42	60	80	100	100%
3	3. Tersusunnya rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.	6. Tersedia review renstra	100	100	100	100	100	100%
		7. Tersedia Perjanjian Kerja	100	100	100	100	100	100%

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun (%)					Kondisi Kinerja pada ahir RPJMD
			2014	2015	2016	2017	2018	
4	4. Meningkatnya fasilitas kerja PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	8. Tersedia peralatan kerja pengolah data	5	5	13,33	13,33	60	60%
		9. Terawat peralatan dan gedung kantor.	20	40	60	70	100	100%
		10. Tersedia alat transportasi kedinasan	20	32	44	56	100	100%
		11. Tersedia peralatan monitoring kehadiran.	100	100	100	100	100	100%
		12. Tersedia alat mobilitas pustaka kelilin.	40	40	40	40	100	100%
		13. Tersedianya lambing/simbol khusus BPAD	25	25	25	100	100	100%
5	5. Meningkatnya disiplin pegawai negeri sipil dan pegawai kontrak	14. Disiplin dalam berpakaian.	100	100	100	100	100	100%
6	6.. Meningkatnya pemahaman dan penguasaan bidang tugas tertentu.	15. Pendidikan dan pelatihan.	100	100	100	100	100	100%

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun (%)					Kondisi Kinerja pada ahir RPJMD
			2014	2015	2016	2017	2018	
7	7. Meningkatnya Jumlah koleksi buku pembelajaran bagi pelajar.	16. Bertambahnya jumlah dan jenis buku pokok, teori, refren bagi pelajar :  -TK  -SD  -SMP  -SMA  -SMK,  -Peguruan Tinggi.	10	30	50	70	85	85%
		17. Bertambahnya jumlah anggota dan pemustaka pada BPAD Kota Jambi dari kalangan pelajar.	10	30	50	70	85	85%
8	8. Meningkatnya Jumlah koleksi bahan bacaan bagi masyarakat.	18. Bertambahnya jumlah dan jenis buku pembelajaran bagi masyarakat.	10	30	50	70	85	85%
		19. Bertambah Jumlah anggota dan pemustaka pada BPAD Kota Jambi dari kalangan masyarakat.	10	30	50	70	85	85%

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun (%)					Kondisi Kinerja pada ahir RPJMD
			2014	2015	2016	2017	2018	
9	9. Meningkatnya taman bacaan masyarakat.	20. Bertambahnya jumlah taman bacaan masyarakat (TBM), satu ke;uraha satu TBM.	27	54	71	98	100	100%
		21. Bertambahnya pemustaka pada taman bacaan masyarakat (TBM).	27	54	71	98	100	100%
10	10.. Tersedianya bahan dan sumber penelitian.	22. Bertambahnya jumlah buku teks book, refrens penelitian	10	15	24	40	50	50%
11	11. Tersedianya informasi tentang perpustakaan sekolah di Kota Jambi.	23. Tersedianya data tentang kondisi perpustakaan sekolah.	25	50	75	90	100	100%
12	12. Mningkatnya manajmen arsip vital, arsip dinamis, dan statis Kota Jambi	24. Bertambahnya jumlah arsip surat tanah dan akta pembelian atau yang sejenis SKPD/Kantor Kota Jambi tersimpan pada BKP Kota Jambi.	15	25	35	45	55	55%
	.	25. Bertabahnya jumlah arsip inaktif SKPD / Kantor tersimpan pada BPAD Kota Jambi.	15	25	35	45	100	100%

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun (%)					Kondisi Kinerja pada ahir RPJMD
			2014	2015	2016	2017	2018	
	.	26. Bertambahnya jumlah arsip pahlawan atau pejuang tersimpan pada BPAD Kota Jambi.	25	50	60	70	100	100%
13	13. Meningkatnya keterampilan SDM pengelola arsip OPD/kantor/Ormas/Orpol	27. Tersedia SDM pengelola arsip OPD/Kantor/Ormas/Orpol. 28. Bertambahnya jumlah (JRA) dinamis tersimpan pada BKP Kota Jambi.	25	50	60	70	100	100%

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis DKP Revisi 2017 ini merupakan review rencana Strategis BPAD yang sudah disusun dan ditetapkan pada tahun 2014. Revisi dimaksud dilakukan dengan beberapa pertimbangan kebijakan diantaranya pada rumusan tahun 2014 setelah diimplementasikan selama 2 tahun yakni tahun 2014 dan 2015 dan dilakukan evaluasi ditemukan beberapa indikator tidak lagi tepat serta sulit dibuatkan pengukurannya, namun revisi yang dilaksanakan tidak mengubah arah visi, misi dan tujuan, kebijakan, serta program.

Menjadi keharusan bagi anggota organisasi DKP setelah Renstra Revisi 2016 disahkan, dalam perkembangannya kedepan dapat saja dilakukan perubahan bila dipandang tidak lagi sejalan dengan arah pembangunan nasional, propinsi dan RPJM Kota Jambi atau terjadi perubahan status organisasi. Namun sepanjang tidak ada perubahan atau revisi, maka tetap pedoman dalam penyusunan kebijakan pembangunan tahunan.

Segala kelemahan dalam rencana strategis revisi 2017 merupakan tanggungjawab bersama anggota organisasi, dan akan dibetulkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Kepala Dinas Kearsipan dan  
Perpustakaan Kota Jambi,**

**Arzi Efendi, SH**  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19680425 199903 1 001

Rencana Strategis