P-RENCANA STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2016-2021

KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur lima tahun kedepan diarahkan untuk mewujudkan visi Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun 2016-2021 yakni **Tanjung Jabung Timur yang; MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (*MERAKYAT).*** Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders).* Untuk mewujudkan pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Sejalan dengan reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh pemerintah, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur secara terus menerus akan melaksanakan perubahan-perubahan untuk pencapaian kearah yang lebih baik, sehingga nantinya akan dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil yang baik. Oleh karena itu perlu dirumuskan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berisi arah kebijakan dasar dan strategi pelayanan yang dapat mendorong peran aktif masyarakat dalam kegiatan pembangunan untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati Tanjung Jabung Timur tersebut.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016-2021 disusun guna menyediakan dokumen perencanaan lima tahunan Organisasi Perangkat Daerah, yang kemudian akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem dan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Dalam Penyusunan Renstra harus berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Timur sesuai dengan Perda Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 7 Tahun 2016, dengan demikian kedudukan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan bagian yang tak

terpisahkan dari RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016-2021 yang merupakan dokumen perencanaan induk daerah dengan jangka waktu lima tahun.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021 menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Komponen-komponen Renstra ini mengacu pada Renstra Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis-strategis untuk mengimplementasikan sasaran-sasaran daerah yang telah dituangkan dalam Renstra Pemerintah Kabupaten, sekaligus merupakan gambaran umum permasalahan pembangunan daerah yang menjadi tantangan satuan kerja yang bersangkutan. Untuk itu diperlukan langkah – langkah kebijakan yang terarah pada perubahan kelembagaan dan sistem ketatalaksanaan kualitas SDM aparatur dan sistem pelayaanan perpustakaan dan kearsipan yang berbasis komputerisasi yang efektif..

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah :

a. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
b. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
c. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

d. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
e. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437).
f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem dan Perencanaan Pembangunan Nasional
g. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
h. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
i. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
j. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
k. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
l. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
m. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
n. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
o. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
p. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);

q. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (lembaran Negara Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737).
r. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.
s. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No.14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
t. Surat edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 050/2020/2005 tanggal 11 Agutus 2005, tentang Petunjuk Penyusunan Dokumentasi RPJ Daerah dan RPJM daerah Kabupaten / Kota.
u. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
v. Peraturan Daerah Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021.
w. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Struktur dan Uraian Tugas Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 - 2021 adalah :

1. Membangun sistem akuntabilitas kinerja yang berbasis teknologi komputerisasi sebagai salah satu upaya mewujudkan penyelenggaraan fungsi dibidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Tanjung Jabung Timur dalam penyusunan program dan kegiatan dengan tugas yang telah ditetapkan untuk saling menunjang dan terintegrasi dalam mencapai visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

1. Menjamin komitmen terhadap kesepakatan program yang sudah dibahas secara partisipatif antar semua komponen, mulai dari saat penyusunan, penuangan kedalam Dokumen Restra hingga penjabarannya kedalam Rencana Kinerja Tahunan (Renjata) dan RAPBD.

2. Memaduserasikan pandangan, sikap dan komitmen antara pimpinan dan staf didalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya melalui perumusan bersama visi, misi, tujuan dan strategi yang akan dilaksanakan selama lima tahun kedepan.
3. Merumuskan komitmen kebijakan anggaran serta optimalisasi kinerja aparatur sehingga meningkatkan kualitas kinerja dengan memberikan landasan penentuan program dan kegiatan tahunan secara sistematis, berkelanjutan, akuntabel, dan transparan.
4. Merumuskan suatu dokumen Rencana Strategis yang dapat dijadikan acuan untuk proses koordinasi antar program dan kegiatan agar tercipta satu kesatuan untuk pencapaian tujuan akhir.
5. Memudahkan komunikasi dan sosialisasi keseluruh elemen internal maupun eksternal organisasi untuk meningkatkan komitmen dan motivasi semua pihak untuk mencapai tujuan akhir.
6. Menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan prioritas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur 5 (lima) tahun kedepan.
7. Sebagai pedoman untuk penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung JabungTimur dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi publik.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ditulis dengan susunan sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Memuat penjelasan umum tentang latar belakang, maksud dan tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Peraturan Daerah tentang RPJMD dengan urutan sebagai berikut :

1.1 Latar Belakang.
1.2 Maksud dan Tujuan.
1.3 Landasan Hukum.
1.4 Sistematika Penulisan.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, uraian tugas dan fungsi serta struktur organisasi, Kepegawaian serta penjelasan tentang aset yang dikelola dalam rangka pemberian pelayanan mencakup aset, jenis dan kelompok sasaran yang menjadi target pelayanan. Adapun urutannya sebagai berikut :

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi.

2.2 Sumber Daya Organisasi Perangkat Daerah

2.3 Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran.

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Memuat penjelasan tentang perkembangan statistik daerah khususnya yang terkait dengan tugas dan fungsi serta pelayanan yang diberikan, hasil evaluasi capaian kinerja, faktor kunci keberhasilan, kegagalan, permasalahan dan hambatan dalam pencapaian target renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang terdiri dari :

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3 Telaah Rencana Strategis K/L dan Rencana Strategis

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam bab ini dipaparkan rumusan visi serta pernyataan misi dalam rangka mencapai visi tersebut. Selanjutnya dijelaskan juga tujuan yang merupakan penjabaran dari misi dengan lebih spesifik dan terukur termasuk rencana sasaran yang hendak dicapai. Pada bab ini juga terdapat penjelasan mengenai rumusan strategi dan kebijakan yang dirancang secara konseptual, analitis, rasional, dan komprehensif dalam upaya mewujudkan tujuan. Adapun susunannya sebagai berikut :

4.1 Visi.

4.2 Misi.

4.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

4.4 Strategi dan Kebijakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

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

Memuat tabulasi program dan kegiatan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif program dan kegiatan yang direncanakan, dengan urutan penulisan sebagai berikut :

5.1 Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah.

5.2 Penataan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

5.3 Sosialisasi Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

5.4 Optimalisasi Pemantapan Teknologi Informasi.

5.5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

5.6 Pendataan dan Penetapan Perpustakaan Desa/Kelurahan.

BAB VI. INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.

Memuat hasil rekapitulasi seluruh indiktor kinerja yang mendukung pencapaian setiap tujuan dan sasaran RPJMD yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB VII. PENUTUP

BAB 2

GAMBARAN PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur memiliki tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur mempunyai fungsi, sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
b. Penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan kepustakaan dan kearsipan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Bupati.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur terdiri dari:

a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
d. Bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian bahan pustaka
e. Bidang kearsipan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Adapun pembagian tugas dan fungsi berdasarkan jabatan struktural adalah sebagai berikut :

1. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas ;

a. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud diatas.

b. Mengkoordinir seluruh kegiatan sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional.

2.. Tugas dan Fungsi Sekretariat ;

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
b. Pengelolaan urusan kepegawaian;
c. Pengelolaan urusan keuangan;
d. Pelaksanaan urusan tata usaha;
e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
f. Pengelolaan urusan umum.

Sekretariat terdiri dari:

1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Sub bagian program dan keuangan;

3. *Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha serta pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi:

a. Penyiapan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembang pegawai, serta penyusunan laporan kegiatan kepegawaian di lingkungan dinas;
b. Penyiapan bahan penetapan mutasi dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan dinas;
c. Penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
d. Penyiapan bahan urusan surat menyurat, pengagendaan dan pengiriman;
e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
f. Penyiapan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
g. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
h. Penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan;
i. Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan;
j. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas; dan
k. Penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat.

4. *Tugas dan Fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan*

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan urusan keuangan yang meliputi:

a. Penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
d. Penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai;
e. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; dan
f. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan.

5. *Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan,Pengembangan Perpustakaan Dan Pengembangan Budaya Baca.*

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran budaya membaca.

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

6. *Tugas dan Fungsi Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan*

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang meliputi:

a. Pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
c. Pendataan perpustakaan;
d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
e. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
f. Pendataan tenaga perpustakaan;
g. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;

h. Penilaian angka kredit pustakawan;
i. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
j. Pemasyarakatan/sosialisasi; dan
k. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

7. *Tugas dan Fungsi Seksi Pengembangan Budaya Baca*

Seksi Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca yang meliputi:

a. Pengkajian minat baca masyarakat;
b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
c. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
d. Pemberian bimbingan teknis; dan
e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

8. *Tugas dan Fungsi Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan Dan Pelestarian Bahan Pustaka*

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugasnya fungsi:

a. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
b. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
c. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

d. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
e. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
f. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.

Bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian bahan pustaka terdiri dari:

1. Seksi deposit dan pengembangan koleksi;
2. Seksi layanan dan pelestarian bahan pustaka.

Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

9. Tugas dan Fungsi Seksi Deposit Dan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan

Seksi Deposit dan Pengembangan Koleksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan, Pengolahan Bahan perpustakaan serta konservasi dan pelestarian fisik bahan perpustakaan dan naskah kuno yang meliputi:

a. Hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
b. Pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
c. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
d. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
e. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
f. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
g. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
h. Verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan
i. Penyusunan literatur sekunder.

10. Tugas dan Fungsi Seksi Layanan Dan Pelestarian Bahan Pustaka

Seksi Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan pustaka yang meliputi:

a. Layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
b. Layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
c. Layanan ekstensi perpustakaan keliling dan penyusunan statistik perpustakaan;
d. Bimbingan pemustaka dan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
e. Promosi layanan dan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
f. Kajian kepuasan pemustaka dan inisiasi kerja sama perpustakaan;
g. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
h. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
i. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
j. Pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
k. Perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
l. Penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
m. Pemasukan data pada komputer dan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
n. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
o. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
p. Pengelolaan dan pengembangan website;
q. Survey kondisi dan fumigasi bahan perpustakaan;
r. Kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape;
s. Pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
t. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; dan
u. Pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan postepel.

11. Tugas dan Fungsi Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan layanan pengelolaan kearsipan.

Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi terhadap penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
b. Pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan; dan
c. Pelaksanaan pengolahan arsip melalui pengelolaan arsip dinamis, akuisisi dan pengolahan arsip statis, preservasi arsip serta layanan pemanfaatan arsip.

Bidang kearsipan, terdiri dari:

1. Seksi pembinaan, pengembangan kearsipan dan pelestarian arsip;
2. Seksi pelayanan dan pengelolaan arsip.

12. Tugas dan Fungsi Seksi Pembinaan, Pengembangan Kearsipan Dan Pelestarian Arsip

Seksi Pembinaan, Pengembangan Kearsipan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kearsipan serta pelestarian arsip yang meliputi :

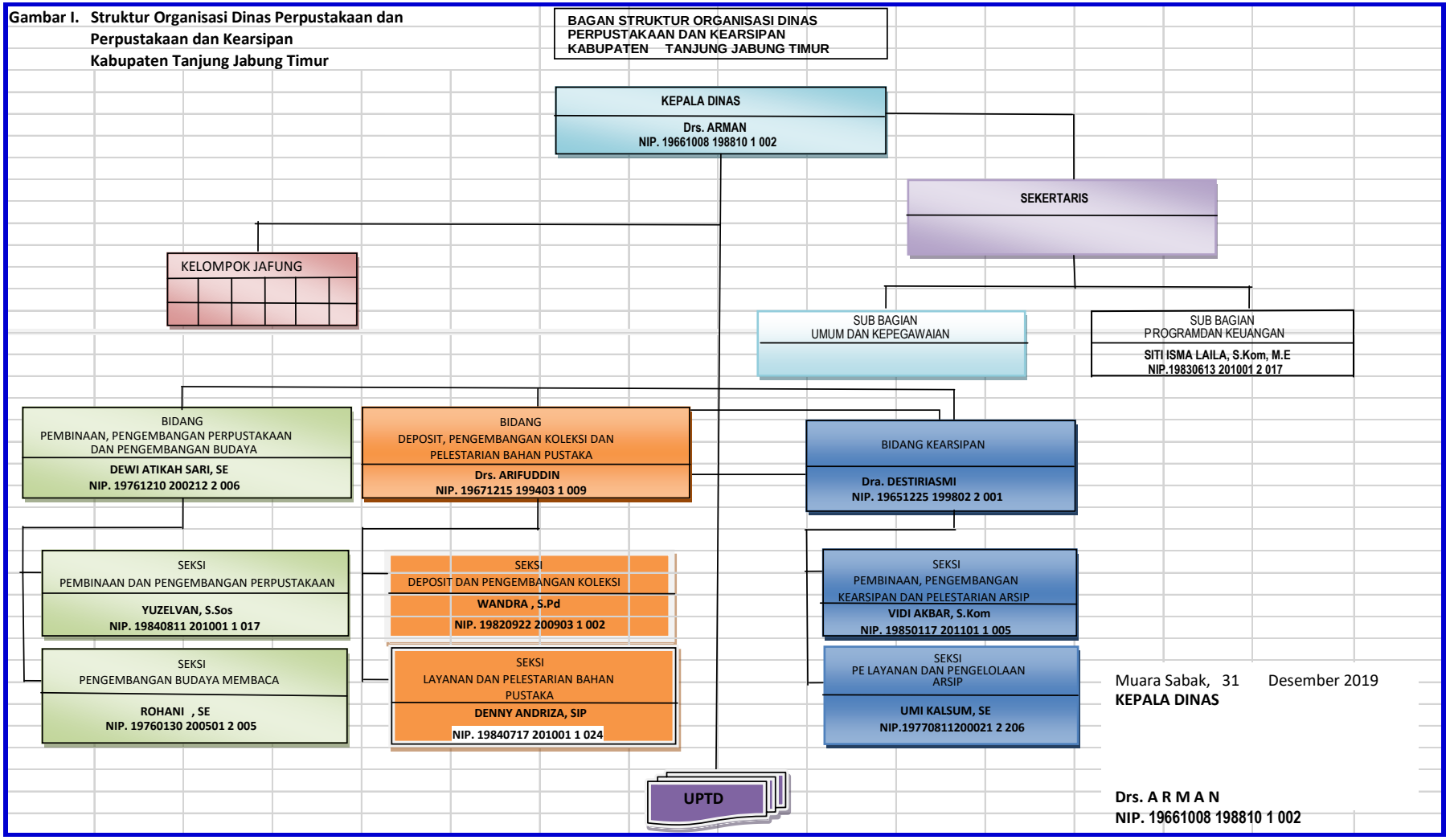
a. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
b. Penyusunan data dan rencana kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
c. Bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan;
d. Penghimpunan, penilaian dan verifikasi fisik terhadap arsip dan daftar arsip;
e. Penetapan status arsip statis;
f. Persiapan penyerahan arsip statis;
g. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis;
h. Audit kearsipan;
i. Penilaian hasil pengawasan kearsipan;
j. Monitoring hasil pengawasan kearsipan;
k. Pengamanan dan perlindungan arsip;
l. Penyelamatan arsip statis akibat bencana; dan
m. Layanan pengaduan masyarakat.

13. Tugas dan Fungsi Seksi Pelayanan Dan Pengelolaan Arsip

Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi:

a. Penyusunan daftar, pemeliharaan, pemindahan dan penyajian arsip inaktif;
b. Pengaturan fisik dan pengolahan informasi arsip;
c. Pengusulan pemusnahan arsip;
d. Penataan fisik dan informasi arsip statis;
e. Menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
f. Pengujian autentisitas, alih media, dan reproduksi arsip statis;
g. Layanan arsip dinamis dan arsip statis;
h. Penelusuran arsip statis;
i. Penerbitan naskah sumber arsip; dan
j. Pameran arsip statis.

Gambar I. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur



2.2 Sumber Daya Organisasi Perangkat Daerah

Susunan sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dapat dibedakan berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, pegawai yang telah mengikuti diklat struktural, pegawai yang telah mengikuti diklat teknis fungsional, dan pangkat (golongan/ruang). Susunan tersebut dapat digambarkan dalam table-tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.
Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Org)
1	Laki-Laki	11
2	Perempuan	11
	Jumlah	**22**

Tabel 2.2.
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Org)
1	Sarjan (S3)	4
2	Sarjana (S2)	1
3	Sarjana (S1 dan D.IV)	10
4	D. III	3
5	SLTA	4
	Jumlah	**22**

Tabel 2.3.
Komposisi Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Struktural

No	Jenis Diklat	Jumlah (Org)
1	Adum / Diklatpim IV	6
2	Spama / Diklatpim III	4
3	Diklatpim II	0
	Jumlah	**10**

Tabel 2.4.
Komposisi Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Teknis Fungsional

No	Jenis Diklat	Jumlah (Org)
1	Fungsional Arsiparis	2
	Jumlah	**2**

Tabel 1.5.
Komposisi Pegawai Menurut Pangkat (Golongan/Ruang)

No	Golongan	Jumlah (Org)
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	1
2	Pembina Tk.1 (IV/b)	1
3	Pembina (IV/a)	3
	Jumlah	***5***
2	Penata Tingkat I (III/d)	1
	Penata (III/c)	6
	Penata Muda Tingkat I (III/b)	2
	Penata Muda (III/a)	4
	Jumlah	***13***
3	Pengatur Tingkat I (II/d)	1
	Pengatur (II/c)	1
	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	1
	Pengatur Muda (III/a)	1
	Jumlah	***4***
4	Juru Muda (I/a)	0
	Jumlah	***0***
	Jumlah Keseluruhan	***22***

2.3. Jenis Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Jenis pelayanan yang diberikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, meliputi :

1. Layanan Keanggotaan,
2. Layanan Peminjaman Buku,
3. Layanan Pengembalian Buku,
4. Layanan Baca di tempat,
5. Layanan Kunjungan Berkelompok/Rombongan,
6. Layanan Perpustakaan Keliling,
7. Layanan Kunjungan Pusat Peraga IPTEK,
8. Layanan Bantuan Buku Perpustakaan,
9. Layanan Internet gratis,
10. Layanan jasa kearsipan statis yang telah diakuisisi.
11. Layanan jasa kearsipan bagi perangkat daerah.

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Tujuan	Sasaran	Indikator	Satuan Ukuran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	
Meningkatkan pengeloalaan pelayanan perpustakaan pada masyarakat serta pelayanan kearsipan bagi perangkat daerah berbasis teknologi di Kabupaten Tanjung Jabung Timur	Peningkatkan pengelolaan pelayanan perpustakaan pada masyarakat serta pelayanan kearsipan bagi perangkat daerah berbasis teknologi di Kabupaten Tanjung Jabung Timur	a. Input: : Dana SDM Sarana b. Process: Pengembangan SDM pengelola perpustakaan dan arsip c. Output: Meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan dan kearsipan d. Outcome: Terciptanya pengelola pelayanan perpustakaan dan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang efektif dan efisien	- Rupiah (Rp) - Orang - Unit	

Tabel. 2.2
Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanjung Jabung Timur

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Tingkat Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)					72.00%	74.00%	76.00%	80.00%		73.58%	75.34%	78.66%	80.10%		102.19	101.81	103.50	100.13
2	Jumlah staf yang mengikuti diklat				2 Orang	3 Orang	3 Orang	3 Orang	5 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	3 Orang	5 Orang	100.00	66.67	66.67	100.00	100.00
3	Jumlah Pengunjung				1003 Orang	1103 Orang	1214 Orang	1335 Orang	1468 Orang	1352 Orang	2354 Orang	1843 Orang	2321 Orang	3500 Orang	134.80	213.42	152	174	238
4	Jumlah koleksi buku				19527 Eks.	25527 Eks.	31257 Eks.	37527 Eks.	42527 Eks.	14727 Eks.	18773 Eks.	25583 Eks.	25823 Eks.	26515 Eks.	75.42	73.54	81.85	68.81	62.35
5	Jumlah perpustakaan				1 Unit	1 Unit	2 Unit	2 Unit	3 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	100.00	100.00	50	50	33.33

Tabel. 2.3
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Uraian	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Daerah	2,045,551,000	1,982,033,600	2,847,504,260	2,864,653,220	1,549,125,451	2,019,945,636	1,922,842,286	2,679,139,119	2,781,741,784	1,477,426,469	98.75	97.01	94.09	97.11	95.37	1,053,617,051.00	996,715,897.50
Belanja Tidak Langsung	542,861,000	635,800,000	617,751,810	499,761,364	572,291,541	537,851,831	592,780,875	493,678,632	500,886,663	543,236,390	99.08	93.23	79.92	100.23	94.92	413,341,541.00	395,041,171.25
Belanja Langsung	1,502,690,000	1,346,233,600	2,229,752,450	2,364,891,856	976,833,910	1,482,093,805	1,330,061,411	2,185,460,487	2,280,855,121	934,190,079	98.63	98.80	98.01	96.45	95.63	640,275,510.00	601,674,726.25

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

2.2.1 Kekuatan

a. Sistem pelayanan dan pengolahan bahan pustaka sudah terkomputerisasi dan terintegrasi.
b. Luas dan kondisi ruang baca cukup baik.
c. Prestasi dan motivasi kerja pegawai umumnya cukup baik (kerajinan dan kejujuran) dan semua staf disertakan dalam kegiatan kursus pengetahuan bidang perpustakaan dan kearsipan.

2.2.2 Kelemahan

a. Jumlah bahan pustaka masih kurang, baik judul dan eksemplarnya.
b. Suara ribut dari luar terdengar sampai ke dalam ruang baca perpustakaan.
c. Belum adanya penghargaan terhadap prestasi kerja pegawai.

2.2.3 Peluang

a. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap kebutuhan informasi.
b. Lokasi yang strategis yang berdekatan dengan beberapa sekolah dari tingkat sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi.
c. Memperoleh jalinan kerjasama dengan sesama perpustakaan daerah lainnya dan pusat peraga IPTEK lainnya melalui suatu forum.

2.2.4 Tantangan

a. Kemampuan pemustaka dan petugas perpustakaan dalam menggunakan teknologi informasi masih rendah.
b. Jumlah koleksi buku dan bahan pustaka yang masih terbatas
c. Pertemuan rutin forum jangka waktunya masih relatif kurang intensif (1 tahun sekali)

BAB 3

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah

- Masih rendahnya sarana dan prasarana kepustakaan dan kearsipan.
- Masih rendahnya tingkat pengetahuan tenaga pustakawan tentang katalogisasi dan klasifikasi buku serta keterbatasan sumber daya manusia dalam kearsipan.
- Kurangnya kerjasama bagi perangkat daerah dalam bidang layanan jasa kearsipan.

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

Adapun visi pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang ditetapkan untuk tahun 2016 – 2021 yaitu **" MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT" (MERAKYAT).** Sesuai dengan visi pembangunan yang ditetapkan diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur menetapkan visi **"Meningkatkan Kualitas Masyarakat Tanjung Jabung Timur dengan Gemar Membaca dan Tertib Kearsipan Berbasis Teknologi".**

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam penyusunan Rencana Strategis diarahkan pada upaya pengembangan dibidang perpustakaan dan arsip yang dituangkan dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan desa/kelurahan, sekolah dan pelestarian bahan pustaka serta pelayanan di bidang kearsipan baik arsip OPD maupun desa/kelurahan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sitem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mekanisme perencanaan pembangunan daerah kedepan dituntut semakin mengedepankan pendekatan perencanaan partisipatif (*Partisipatory planning).*

Berdasarkan pendekatan politik, di Kabupaten Tanjung Jabung Timur telah dilakukan pemilihan kepala daerah secara langsung dan damai yang meliputi 11 kecamatan yaitu ; Kecamatan Mendahara, Kecamatan Mendahara Ulu, Kecamatan Geragai, Kecamatan Kuala Jambi, Kecamatan Muara Sabak Barat, Kecamatan Dendang, Kecamatan Muara Sabak Timur, Kecamatan Rantau Rasau, Kecamatan Berbak, Kecamatan Nipah Panjang dan Kecamatan Sadu. Pendekatan ini memandang bahwa pemilihan kepala daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat memilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan kepala daerah pada saat kampanye kedalam pembangunan jangka menengah. Selaku pelaksana program, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur melaksanakan dokumen RPJM Daerah yang merupakan penjabaran visi, misi dan program kepala daerah sebagai program prioritas daerah yang kemudian akan ditetapkan dengan peraturan daerah.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena atau belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi berkelanjutannya pelaksanaan kegiatan sehingga perlu diatasi secara bertahap. Sementara, permasalahan merupakan kesenjangan antara kinerja yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan. Potensi permasalahan cenderung muncul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal.

Perumusan permasalahan ini penting untuk merumuskan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur untuk selanjutnya dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam berbagai program dan kegiatan sebagai jawaban atas permasalahan yang dirumuskan sebelumnya.

Berdasarkan identifikasi permasalahan maka dapat dirumuskan isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 -2021 adalah sebagai berikut :

a. Meningkatkan sarana dan prasarana kepustakaan dan kearsipan serta pelayanan.
b. Meningkatkan pengetahuan tenaga pustakawan, serta meningkatkan pengetahuan tenaga arsiparis.
c. Meningkatkan kerjasama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam bidang pengelolaan arsip.

BAB 4

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan, Pengedalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Berkenaan dengan dasar aturan yang menjadi acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan serta visi, misi, tujuan dan sasaran, maka visi pembangunan yang ditetapkan untuk tahun 2011-2016, yaitu :

“ MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (MERAKYAT)”

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholders serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka pernyataan visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah berawal dari cita-cita bersama yang ingin diwujudkan dengan didukung peran serta seluruh elemen instansi, masukan-masukan dari *stakeholder*, dan dengan memperhatikan nilai-nilai yang dianut dan nilai lingkungan yang mempengaruhi maka dirumuskan visi Kantor sebagai berikut :

“Meningkatkan Kualitas Masyarakat Tanjung Jabung Timur dengan Gemar Membaca dan Tertib Kearsipan Berbasis Teknologi”.

dengan penjelasan sebagai berikut :

a. **Tanjung Jabung Timur Gemar Membaca**

Adalah terwujudnya peningkatan indeks minat baca masyarakat Tanjung Jabung Timur dan meningkatnya kunjungan masyarakat pada perpustakaan. Peningkatan indeks minat baca dan kunjungan masyarakat pada perpustakaan, menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya

masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

b. **Tanjung Jabung Timur Tertib Kearsipan Berbasis Teknologi**

Adalah terwujudnya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), dan tata pemerintahan yang bersih (clean government), serta profesionalisme pelayanan publik melalui peningkatan profesionalisme pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif dan berbasis teknologi.

4.2 Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai, pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya. Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah sebagi penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan tersebut. Misi juga menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai, pernyataan misi membawa suatu organisasi untuk lebih fokus kepada suatu tujuan tertentu. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya. Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan diemban oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.

Dengan pernyataan Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh dimasa yang akan datang. Pernyataan misi yang akan menjelaskan, memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Adapun Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan penguasaan Ilmu pengetahuan dan Teknologi masyarakat melalui gemar membaca;

2. Meningkatkan Pelayanan yang Prima Melalui Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dengan Sistem Otomasi;
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya Arsip serta tata Kelola Arsip dengan Sistem Otomasi dan Teknologi;
4. Meningkatkan Layanan Jasa Kearsipan Statis dan Jasa Kearsipan bagi Perangkat Daerah.

4.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Secara kolektif tujuan menggambarkan arah strategis dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai tugas dan fungsi organisasi.

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangkauan waktu 5 (lima) tahun mendatang dengan asumsi bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur tetap konsisten dengan misi yang dikembangkan dalam periode tersebut. Dalam pencapaian misi ditetapkan sejumlah tujuan sebagai berikut :

Tabel 4.1
Tujuan & Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Meningkatkan Mutu Pelayanan Pemerintah Daerah	**1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja**	**Indeks Pelayanan Instansi**	**NA**	**NA**	**NA**	**77%**	**77,5%**	78%
	2. Meningkatnya Minat Baca	**Persentase Peningkatan Kunjungan**	**NA**	**NA**	**NA**	**19,07%**	**21,62%**	21,63
	3. Meningkatnya Tata Kelola Manajemen Perpustakaan	**Persentase Perpustakaan sekolah yang sesuai standar**	**20%**	**20%**	**20%**	**20%**	**20%**	20%
	5. Meningkatkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Presentase Arsip yang diamankan dan diselamatkan	4,65%	4,65%	4,65%	4,65%	4,65%	4,65

4.4 Strategi dan Kebijakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Guna mencapai tujuan dan sasaran, misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur menerapkan strategi sebagai berikut :

a. Meningkatkan kualitas perpustakaan melalui pendayaan semua jenis perpustakaan, meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan, efektivitas dan efisiensi pelayanan.
b. Meningkatkan mutu dan tata kelola dokumentasi dan kearsipan

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran OPD maka ditempuh kebijakan sebagai berikut :

a. Mengoptimalkankan pelayanan yang prima melalui peningkataan kualitas SDM dan sistem kinerja yang baik.
b. Penyelamatan arsip daerah.

BAB 5

RENCANA POGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Program merupakaan kumpulan dari beberapa kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang direncanakan guna mencapai sasaran tertentu. Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan dan sasaran strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan kedalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Program serta kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan dapat dikelompokkan sebagi berikut :

5.1 Peningkatan kerjasama antar Pemerintah Daerah

1. Study banding/magang bagi aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Mengikuti pelatihan teknis.
3. Koordinasi dan konsultasi kedaerah/kabupaten yang dianggap baik dalam melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat khususnya di bidang perpustakaan dan Kearsipan

5.2 Penataan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

1. Pembentukan tim teknis perpustakaan dan kearsipan
2. Menyusun mekanisme/prosedur perpustakaan dan Kearsipan
3. Mengembangkan system layanan perpustakaan, arsip dan pengolahan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
4. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi wilayah yang belum terjangkau oleh layanan yang menetap.
5. Mengoptimalkan pembinaan dan pelayanan di perpustakaan desa/kelurahan.
6. Mempromosikan pusat peraga IPTEK dengan mengundang sekolah – sekolah yang berada di lingkup Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

5.3 Sosialisasi Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

1. Melaksanakan sosialisasi secara langsung melalui pertemuan pertemuan di Tingkat Kecamaatan dan Desa serta menentukan garis-garis besar.
2. Melaksaanakan sosialisasi pelayanan perpustakaan melalui media massa baik cetak maupun elektronik dan melalui mobil perpustakaan keliling.
3. Menumbuh kembangkan minat baca keseluruh kecamatan dan desa dan menyalurkan buku-buku keseluruh perpustakaan desa/kelurahan.
4. Pembuatan cetak brosur, lifelet tentang pentingnya perpustakaan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna terciptanya masyarakat gemar membaca.
5. Penambahan Gedung Membaca dan Gedung Kearsipan.
6. Melaksanakan kegiatan lomba-lomba yang berkaitan dengan gemar membaca dan budaya baca.
7. Mengundang sekolah – sekolah dan masyarakat di lingkup Kabupaten Tanjung Jabung Timur

5.4 Optimalisasi Pemanfaatan Tekhnologi Informasi

1. Meningkatkan kemampuan tenaga operator melalui pendidikan dan pelatihan teknis maupun kursus –kursus singkat.
2. Mengusulkan kegiatan pembangunan dan pengembangan otomasi pengetaksasi perpustakaan dan kearsipan.

5.5 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

1. Pengadaan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software).
2. Pengadaan/penambahan bangunan untuk ruang baca/ruang perpustakaan dan ruang latertik cafetarian serta musholla.
3. Pengadaan sarana dan prasarana untuk pengolahan bahan pustaka dan kearsipan ke system otomasi.
4. Pengadaan Meja dan kursi kerja.
5. Pengadaan Rak buku.
6. Pengadaan Buku Perpustakaan.
7. Pengadaan Buku Perpustakaan Desa/Kelurahan dan kelengkapannya

5.6 Pendataan dan Penetapan Perpustakaan Desa/Kelurahan;

1. Menetapkan agar seluruh Desa/Kelurahan sudah memiliki Perpustakaan dan Kelengkapannya.
2. Evaluasi dan Monitoring Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Sekolah serta Dinas Instansi.

Setelah pengelompokan tersebut diatas maka program kerja dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
   a. Penyediaan jasa surat menyurat
   b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
   c. Penyediaan jasa administrasi keuangan
   d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
   e. Penyediaan alat tulis kantor
   f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
   g. Peyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
   h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
   i. Penyediaan makanan dan minuman
   j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
   k. Penataan file kepegawaian
   l. Rapat monitoring dan evaluasi dalam daerah
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
   a. Pemeliiharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
   b. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
   c. Rehabilitas Sedang/Berat Kendaraan Dinas/Operasional
   d. Pengadaan Kendaraan Operasional
3. Peningkatan Disiplin Aparatur
   a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
   a. Pendidikan dan pelatihan formal
5. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
   a. Penyusunan RENJA

6. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Pencapaian Kinerja dan Keuangan
    a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
7. Program Penataan Pelayanan Publik
    a. Survey Indeks Kepuasan Mayarakat
8. Program Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
    a. Publikasi , Sosialisasi, Pemasyarakatan Minat Baca
    b. Lomba Bercerita Tingkat SD/Sederajat
    c. Lomba Mewarnai
    d. Bimbingan teknis Pengelolaan Perustakaan
    e. Lomba Perpustakaan Sekolah
    f. Standarisasi, Akreditas Kelembagaan Perpustakaan dan Evaluasi Tenaga Pengelola Perpustakaan
    g. Koordinasi Pengembangan Perpustakaan, Minat Baca dan Penyediaan Bantuan Perpustakaan
    h. Penyediaan dan Pengelolahan Bahan Pustaka Umum Daerah
    i. Apresiasi Pengunjung Terbaik
    j. Sosialisasi UU No. 40 Tentang Karya Cetak dan Karya Rekam
    k. Penyusunan Katalog Induk Daerah, Pengumpulan dan Pengelolaan Naskah Kuno
    l. Layanan Perpustakaan Keliling
    m. Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Otomasi Perpustakaan
9. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Arsip
    a. Penyedian Layanan Informasi Kearsipan
    b. Bintek Pengelolaan Kearsipan di Lingkup OPD
    c. Penyususnan Peraturan Bupati Tentang Kearsipan
    d. Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi
    e. Pengelolaan Arsip di Lingkup OPD
10. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
    a. Penelusuran arsip dan pengolahan literatur arsip daerah yang bernilai sejarah
    b. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip

Tabel. 5.1 Rancangan Renstra

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Capaian Kinerja Awal RPJMD (2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Pada Akhir Periode (2021)			
							Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		Presentase Penyelesaian Administrasi Perkantoran		**Pelayanan Administrasi Perkantoran**	Presentase Penyelesaian Administrasi Perkantoran	NA	100%	728.684.795,21	100%	1.558.024.414,01	100%	1.562.331.784,22	100%	915.095.870,32	100%	844.676.762,36	100%	857.712.029,04	100%	6.466.525.655,15	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
		persentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur		**Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur**	persentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur	NA	100%	277.061.108,64	100%	184.709.474,10	100%	185.220.128,58	100%	293.601.918,32	100%	271.008.454,78	100%	275.190.726,19	100%	1.486.791.810,60	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
		persentese peningkatan disiplin Aparatur		**Peningkatan Disiplin Aparatur**	persentese peningkatan disiplin Aparatur	NA	100%	12.608.492,18	100%	28.481.009,23	100%	28.559.748,86	100%	33.199.808,88	100%	30.644.993,59	100%	31.117.914,93	100%	164.611.967,67	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
		presentase peningkatan sumber daya aparatur		**Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	presentase peningkatan sumber daya aparatur	NA	100%	23.640.922,84	100%	23.833.480,53	100%	23.899.371,43	100%	63.739.964,57	100%	58.835.001,50	100%	59.742.958,21	100%	253.691.699,08	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
		Nilai SAKIP		**Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**	Nilai SAKIP	CC	B	10.507.076,82	B	8.997.138,90	B	9.022.012,72	-	20.671.925,20	-	19.081.164,52	-	19.375.629,90	B	87.654.948,06	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
		Persentase Penyelesaian Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			Persentase Penyelesaian Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	NA	-		-		-		100%		100%		100%		100%			
		persentase tersedianya dokumen Renstra dan Dokumen Renja		**Program Perencanaan Pembangunan Daerah**	persentase tersedianya dokumen Renstra dan Dokumen Renja	NA	100%	10.507.076,82	100%	8.997.138,90	100%	9.022.012,72	100%	11.885.898,43	100%	10.971.246,32	100%	11.140.557,39	100%	62.523.930,58	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
				Penataan Pelayanan Publik	**Presentase Skor IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) pada unit pelayanan publik**		**80,25%**	-	**80,98%**	19.054.827,54	**81,15%**	11.000.000,00	**81,17%**	10.492.957,00	**81,18%**	11.090.690,00	**81,19%**	21.090.690,00	**81,19%**	72.729.164,54		
Meningkatnya kualitas SDM Perpustakaan	**Meningkatnya kualitas SDM Perpustakaan**	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan		**Program program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan**	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan /tahun	NA	-	275.452.580,24	-	926.338.856,98	-	937.007.354,04	19,07 %	840.141.071,18	21,62 %	774.084.743,73	21,62 %	776.201.770,76	62%	4.529.226.376,93	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
		persentase koleksi buku tersedia			persentase koleksi buku tersedia	NA	-		-		-		17,92 %		19,78 %		19,78 %		57%			
meningkatnya sumber daya manusia pengelola arsip dan sistem administrasi kearsipan	**a. Pengelolaan Arsip Secara Baku**	persentase perangkat daerah yang mengelola		**Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan**	persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	NA	-	68.453.605,47	-	483.139.208,86	-	484.474.913,00	20%	267.352.484,84	20%	246.778.986,37	20%	250.587.342,46	60%	1.800.786.541,00	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	b. Meningkatnya sumber daya manusia pengelola arsip	persentase jumlah arsip yang terselamatkan		**Penyelematan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah**	persentase jumlah arsip yang terselamatkan	NA	-	166.453.110,96	-	95.333.922,11	-	95.597.486,00	20%	16.960.101,27	20%	15.654.975,50	20%	15.896.567,07	60%	405.896.162,92	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			JUMLAH PAGU INDIKATIF BELANJA LANGSUNG TAHUN 2016 - 2021					**1.573.368.769,18**		**3.336.909.471,16**		**3.346.134.811,57**		**2.473.142.000,00**		**2.282.827.018,67**		**2.318.056.185,94**		**15.330.438.256,53**		

BAB 6

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolah data serta kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertangungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Berdasarkan tujuan dan sasaran RPJMD, telah ditetapkan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, sebagai berikut:

1. Persentase perpustakaan yang terdata dan terbina
2. Persentase Peningkatan Jumlah Pengunjung
3. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan
4. Persentase Arsip yang sudah baku

Tabel 6.1

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur 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 0	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan	5 Unit	5 Unit	5 Unit	5 Unit	5 Unit	5 Unit	5 Unit	5 Unit
2	Jumlah pengunjung	3500 Orang	11850 Orang	14520 Orang	17160 Orang	19800 Orang	22440 Orang	22440 Orang	22440 Orang
3	Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan	26.515 Eks	26.515 Eks	30.515 Eks.	34.515 Eks.	38.515 Eks.	42.515.Eks.	42.515.Eks.	42.515.Eks.
4	Pengelolaan Arsip Secara Baku	-	2 OPD	2 OPD	6 OPD	12 OPD	12 OPD	11 OPD/Kec	45 OPD

BAB 7

PENUTUP

Rencana Strategis ini disusun sebagai pedoman bagi aparat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang bersifat strategis sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan, yang akan dilakukan dalam kurun waktu lima tahun dari tahun 2011-2016.

Meskipun Renstra ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan dan kekurangan, salah satu hambatan yang dihadapi adalah sulitnya memprediksi keadaan mendatang sebagai akibat dari cepatnya perubahan lingkungan eksternal organisasi. Untuk hal itu masukan, saran, pendapat serta kritik yang membangun sangat diharapkan, sebagai bahan kami untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan Renstra ini.

Keberhasilan implementasi renstra ini sangat ditentukan adanya upaya kerja keras, profesionalisme, komitmen, integritas, dan dedikasi yang tinggi disertai dengan semangat kebersamaan, sinergi dan harmoni dari segenap aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Selain itu hal yang tidak kalah pentingnya adalah adanya efisiensi dan efektifitas kerja sama dan koordinasi dari berbagai pihak terkait.

Muara Sabak, Januari 2020

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Drs. A R M A N
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661008 198810 1 002