
RENCANA STRATEGIS **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN** **TAHUN 2021 - 2026**



KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh dan bulat kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah, semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*.

Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD). Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra-PD) sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra-PD disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

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

Pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Timur selama 5 periode kedepan diarahkan pada visi Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun 2021-2026 yakni **Tanjung Jabung Timur yang MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (MERAKYAT)**.

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 ke arah yang lebih baik, sehingga nantinya akan dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil yang baik. Oleh karena itu perlu dirumuskan Rencana Strategis Perangkat Daerah 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.

Dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dilaksanakan review terhadap RPJMD dan Renstra Provinsi guna keserasian keterpaduan, sinkronisasi dan integrasi pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan lebih lanjut dan dalam pelaksanaannya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijabarkan dalam Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan perencanaan pembangunan tahunan (Renja-PD).

Kegiatan perumusan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun 2021-2026, yang merupakan salah satu dokumen rujukan awal dalam penyusunan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Untuk mendapatkan masukan guna penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dilaksanakan Forum SKPD yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur, kesepakatan yang dihasilkan Forum PD menjadi acuan untuk penyempurnaan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur menjadi rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Selanjutnya rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur disahkan dengan keputusan Bupati menjadi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Berdasarkan keputusan Bupati tentang pengesahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur tersebut, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang lebih lanjut akan menjadi pedoman unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam menyusun Rancangan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Proses penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026 perlu mempertimbangkan hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya. Evaluasi atas Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016-2021 dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara umum pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026 dan konsep strategi kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

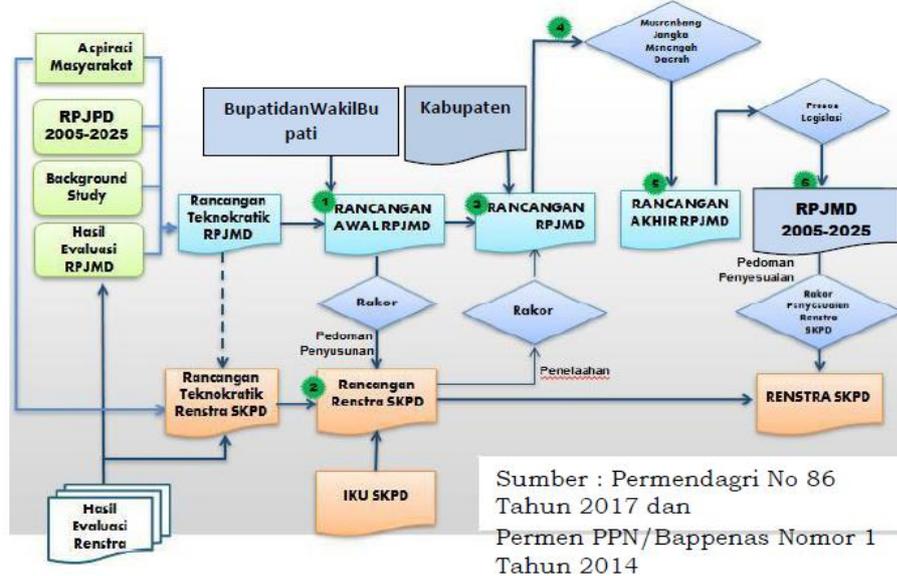
Tahapan teknis secara detail penyusunan Renstra mengacu pada tahapan dan tatacara penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah yang diatur sesuai ketentuan pasal 52 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tahapan, Tata Cara Penyusunan,

Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dengan tahapan sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra;
2. Penyusunan rancangan Renstra;
3. Perumusan Rencana Strategis; dan
4. Penetapan Kepala OPD tentang Renstra.

Selanjutnya keterkaitan Renstra dengan RPJMD digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.1
Keterkaitan Renstra dan RPJMD



Gambar diatas memperlihatkan renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian dari dokumen perencanaan yang tidak terpisahkan dari RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan menjadi acuan didalam penyusunan rencana kerja. RPJMD, Renstra-PD, dan Renja-PD memiliki kaitan erat dalam proses penyusunan perencanaan program dan penganggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 – 2026 dalam penyusunan 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 pelayanan 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 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);
- c. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem dan Perencanaan Pembangunan Nasional
- e. 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);

- f. 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);
- g. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- h. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- i. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- j. 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);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- n. 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);
- o. 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).

- p. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.
- q. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No.14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
- r. Surat edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 050/2020/2005 tanggal 11 Agustus 2005, tentang Petunjuk Penyusunan Dokumentasi RPJ Daerah dan RPJM daerah Kabupaten / Kota.
- s. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- t. Peraturan Daerah Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 – 2021.
- u. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Struktur dan Uraian Tugas Perangkat Daerah.
- v. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, pasal 48 ayat (1) tentang Penyusunan Rancangan Awal RPJMD dibahas dengan para pemangku kepentingan melalui forum konsultasi publik.
- w. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 - 2021 adalah untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan bidang urusan perpustakaan dan kearsipan dalam rangka mewujudkan visi dan misi pemerintahan dan pembangunan yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan 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, penguangan 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 keseluruhan 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 Jabung Timur 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, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Rencana Strategis K/L dan Rencana Strategis
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Dalam bab ini dipaparkan tujuan yang merupakan penjabaran dari misi dengan lebih spesifik dan terukur termasuk rencana sasaran yang hendak dicapai. Adapun susunannya sebagai berikut :

- 4.1 Tujuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- 4.2 Sasaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN

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 Renvana Program, Kegiatan dan Pendanaan
- 5.2 Indikator Kinerja Perangkat Daerah

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 perpustakaan 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 Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
- d. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi 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 Perangkat Daerah

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 administratif 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;

2.1 *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.

2.2 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.

3. 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.

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

3.2 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.

4. Tugas dan Fungsi Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi 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.

4.1 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.

4.2 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.

5. *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.

5.1 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 :

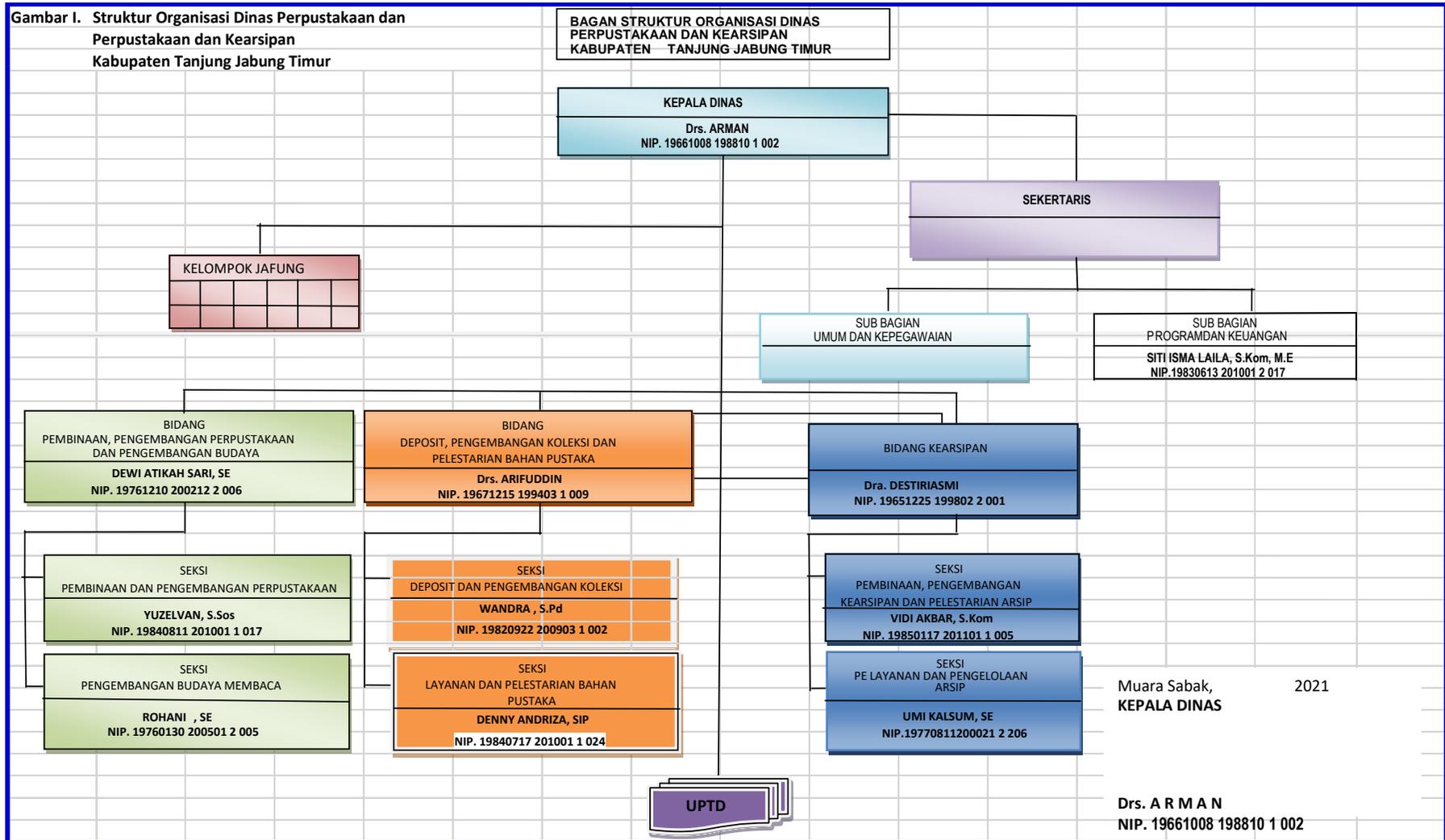
- a. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan;
- b. Penyusunan data dan rencana kebutuhan jabatan fungsional arsiparis;
- c. Bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan;
- d. Penghimpunan, penilaian dan verifikasi fisik terhadap arsip dan daftar arsip;
- e. Penetapan status arsip statis;
- f. 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.

5.2 *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 Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur



Muara Sabak, 2021
KEPALA DINAS

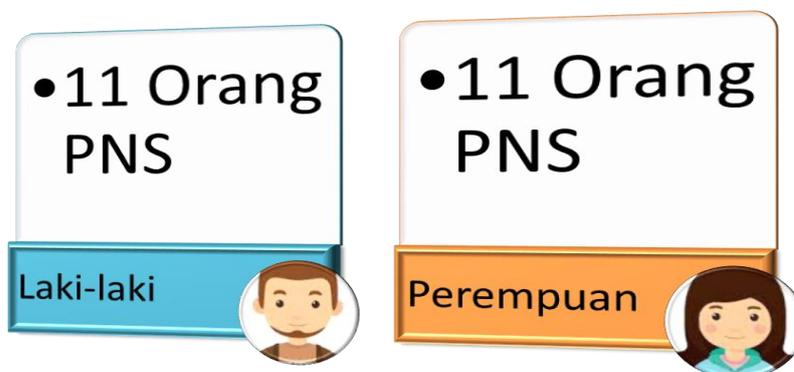
Drs. A R M A N
NIP. 19661008 198810 1 002

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

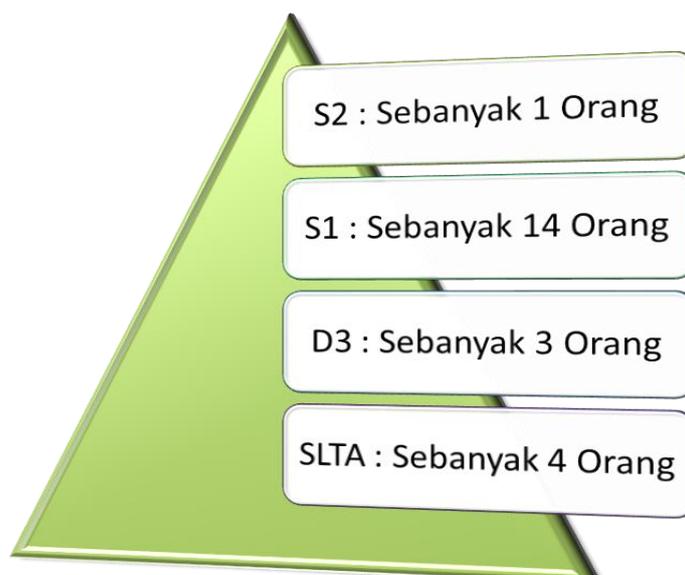
2.2.1 Kondisi Pegawai Perangkat Daerah Bulan Desember Tahun 2020

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



Tabel 2.2.
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan



Tabel 2.3.
Komposisi Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Struktural

Adum / Diklatpim
IV : 6 Orang

Spama ? Diklatpim
III : 4 Orang

Tabel 2.4.
Komposisi Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Teknis Fungsional

Diklat Fungsional Arsiparis : 2 Orang



Arsesor Perpustakaan : 1 Orang



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

Pembina Utama Muda (IV/c) : 1 Org	Pembina Tk. I (IV/b) : 1 Org	Pembina (IV/a) : 3 Org
Penata Tingkat I (III/d) : 1 Org	Penata (III/c) : 6 Org	Penata Muda Tingkat I (III/b) : 2 Org
Penata Muda (III/a) : 6 Org	Pengatur Tingkat I (II/d) : 1 Org	Pengatur (II/c) : 0 Org
Pengatur Muda Tingkat I (II/b) : 1 Org	Pengatur Muda (II/a) : 0 Org	

2.2.2 Sarana dan Prasarana Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur terletak di Jalan WR. Soepratman Kel. Parit Culum I Kec. Muara Sabak Barat. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur saat ini berada di Jalan WR. Soepratman Kel. Parit Culum I Kec. Muara Sabak Barat Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Bangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur terbagi 2 (dua) gedung yaitu gedung 1 (satu) sebagai kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan gedung 2 (dua) sebagai gedung pelayanan perpustakaan daerah.

b. Kendaraan Bermotor Operasional, Barang Elektronik, Meubelair dan lain-lain terdiri dari

No	Nama Barang	Jumlah	Ket
1.	Kendaraan Dinas roda 4 (empat) Esselon II	1 unit	Baik
2.	Kendaraan Dinas roda 4 (empat) Esselon III	1 unit	Baik
3.	Kendaraan Operasional roda 4 (empat) Perpustakaan Keliling	3 unit	Baik
4.	Kendaraan Operasional roda 2 (dua)	5 unit	Baik
5.	Meja Esselon II	1 unit	Baik
6.	Meja Esselon III	4 unit	Baik
7.	Meja Esselon IV	7 unit	Baik
8.	Meja Staf	12 unit	Baik
9.	Kursi Esselon II	1 unit	Baik
10.	Kursi Esselon III	1 unit	Baik
11.	Kursi Esselon IV	10 unit	Baik
12.	Kursi Staf	22 unit	Baik
13.	Laptop	11 unit	1 Rusak
14.	PC Komputer	17 unit	6 Rusak
15.	Kamera	4 unit	Baik
16.	In Focus	2 unit	1 Rusak
17.	Layar Focus	2 unit	1 Rusak
18.	Filling Kabinet	5 unit	Baik
19.	Lemari Arsip	9 unit	1 Rusak
20.	Mobile File	2 unit	Baik
21.	Rak Arsip kayu	2 unit	Baik
22.	Rak Buku	20 unit	Baik
23.	Ac	26 unit	Baik
24.	Lukisan	1 unit	Baik
25.	Kursi Tamu	2 set	Baik
26.	Televisi	3 unit	1 Rusak

27.	Pompa Air	1 unit	Baik
28.	Kereta Dorong	1 unit	Baik
29.	Mesin Tik	1 unit	Baik
30.	Brangkas	1 unit	Baik
31.	Loker Penitipan Tas	2 unit	Baik
32.	Rol Kabinet Peta	1 unit	Baik
33.	CCTV	2 unit	2 Rusak
34.	Running Text	1 unit	Baik
35.	Alat Penghancur Kertas	1 unit	Baik
36.	Mesin Absen	1 unit	Baik
37.	Lampu Hias	1 unit	Baik
38.	Papan Data	13 unit	Baik
39.	Meja Baca	40 unit	Baik
40.	Kursi Baca	28 unit	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut :

a. Pelayanan Perpustakaan :

- Menyelenggarakan layanan mobil perpustakaan keliling;
- Melaksanakan lomba bercerita;
- Melaksanakan anggota perpustakaan secara gratis;
- Melaksanakan rotasi buku;
- Melaksanakan sirkulasi layanan perpustakaan;
- Melaksanakan layanan kunjungan berkelompok/rombongan;
- Melaksanakan layanan kunjungan pusat peraga IPTEK;

-
- Melaksanakan bantuan sarana/prasarana layanan perpustakaan;
 - Melaksanakan bimbingan bagi pemustaka sekolah;
 - Melaksanakan pembinaan – pembinaan terhadap perpustakaan sekolah/desa;
 - Melaksanakan sosialisasi peningkatan budaya baca;
 - Melaksanakan inklusi sosial.

b. Pelayanan Kearsipan :

- Melaksanakan layanan kearsipan statis yang diakuisisi;
- Melaksanakan jasa kearsipan bagi perangkat daerah;
- Melaksanakan layanan perlindungan dan penyelamatan arsip dinamis;
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga kearsipan di lingkungan instansi pemerintah.

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017, kinerja pembangunan urusan perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator, yaitu jumlah perpustakaan, tingkat kunjungan perpustakaan per tahun, dan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah. Tujuan dari penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan adalah mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi serta mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.

Tabel 2.2
Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur periode 2021-2026

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET RPJMD-P TAHUN KE-						REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-						RASIO CAPAIAN TAHUN KE-				
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Jumlah Pengunjung (Perorang)	11.850	14.520	17.160	19.800	22.440	22.440	3.186	9.139	12.654	14.299	19.235	6.460	77,12%	87,15%	83,33%	97,15%	28,79%
2	Jumlah Koleksi Buku (Eksemplar)	26.515	30.515	34.515	38.515	42.515	42.515	26.515	28.681	29.506	33.852	37.856	38.556	108,17%	96,69%	98,08%	98,29%	90,69%
3	Jumlah OPD yang Mengelola Arsip Secara Baku	NA	2	2	2	2	2	NA	NA	2	2	2	0	NA	100,00%	100,00%	100,00%	50,00%
4	Tingkat Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,25	80,98	81,15	81,81	90	2	NA	73,14	74,3	77,55	81,18	88,31	91,14%	91,75%	95,56%	99,23%	98,12%

Tabel 2.3
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur periode 2021-2026

No	Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi anggaran pada tahun ke-					Rasio realisasi dan anggaran tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Belanja Daerah	2.137.736,9	2.755.603,2	3.952.461,1	5.093.464,0	3.178.723,9	2.047.849,9	2.606.326,7	3.242.272,9	4.938.235,9	3.126.466,5	95,80	94,58	82,03	96,95	98,36	3.423.597,8	3.192.230,4
1.a	Belanja Tidak Langsung	640.299,7	1.272.500,0	2.062.510,6	2.269.322,0	2.156.060,6	598.971,5	1.157.139,4	1.384.863,2	2.161.999,2	2.118.660,6	93,55	90,93	67,14	95,27	98,27	1.680.138,6	1.484.326,8
1.b	Belanja Langsung	1.497.437,2	1.483.103,2	1.889.950,4	2.824.142,0	1.022.663,2	1.448.878,4	1.449.187,2	1.857.409,7	2.776.236,7	1.007.805,9	96,76	97,71	98,28	98,30	98,55	1.743.459,2	1.707.903,6

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

2.4.1 Kekuatan

Kelebihan dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ke depan antara lain :

- 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.

2.4.2 Kelemahan

Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur memiliki beberapa kelemahan di dahun kedepannya, seperti :

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

2.4.3 Peluang

Peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ke depan antara lain :

1. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (*e-Government*) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (*e-Library/e-book*);
2. Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi : Katalog online, Sirkulasi menggunakan IT.

3. Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
4. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap kebutuhan informasi.
5. Lokasi yang strategis yang berdekatan dengan beberapa sekolah dari tingkat sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi.

2.4.4 Tantangan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ke depan antara lain :

a. Kearsipan

1. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar OPD;
2. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan;
3. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;
4. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
5. Belum adanya sistem JIKN dan SIKD kearsipan (e-Archive);
6. Belum memiliki ruang transit Arsip dan Depo Arsip.

b. Perpustakaan

1. Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan kelurahan, perpustakaan sekolah relatif rendah;
4. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
5. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di seksi perpustakaan masih terbatas;
6. Masih terbatasnya koleksi sistem e-Library/e-Book;
7. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur di karenakan kondisi jalan yang buruk serta lokasi yang sangat jauh dengan kondisi kendaraan perpustakaan keliling yang kurang mendukung;
8. Belum optimalnya ruangan pengolah bahan pustaka.

BAB 3

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah

Sebagai wakil Pemerintah Pusat, Bupati melalui SKPD 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.

Dalam upaya meningkatkan keberadaan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur menghadapi permasalahan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan, yang disisi lain juga menjadi tantangan, yaitu:

- 1) Rendahnya minat baca masyarakat karena belum tertanamnya budaya gemar membaca.
- 3) Minimnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan di Perpustakaan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- 4) Masih rendahnya tingkat pengetahuan tenaga pustakawan tentang katalogisasi dan klasifikasi buku serta keterbatasan sumber daya manusia dalam kearsipan.
- 5) Kompetensi pengelola Perpustakaan dan Kearsipan belum memenuhi standar.
- 6) Belum meratanya penguasaan dan pemanfaatan teknologi, informasi, komunikasi (TIK).
- 7) Layanan perpustakaan belum merata dan belum menjangkau seluruh wilayah.
- 8) Rendahnya biaya operasional mobil perpustakaan keliling dan minimnya sarana ekstensi perpustakaan terutama daerah pinggiran/pedesaan/pesisir.
- 9) Belum terpenuhinya permintaan komponen masyarakat mendirikan perpustakaan.
- 10) Tidak tersedianya honor pengelola perpustakaan yang signifikan.
- 11) Sulitnya membeli buku-buku terbitan baru (Best Seller).
- 12) Peningkatan sinergitas antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota.
- 13) Sulitnya menemukan arsip-arsip tempo dulu dan naskah kuno/manuskrip.
- 14) Banyaknya volume arsip yang akan diolah.
- 15) Kurangnya kerjasama bagi perangkat daerah dalam bidang layanan jasa kearsipan
- 16) Lambatnya pengembangan judul koleksi perpustakaan.

17) Minimnya SDM Pustakawan dan Arsiparis.

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

a) Visi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2021-2026

Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026, merupakan bagian yang tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2005-2025, yang diarahkan kepada pemantapan pembangunan secara menyeluruh dengan penekanan pada pembangunan daya saing kompetitif, perekonomian berlandaskan keunggulan sumberdaya serta infra struktur. Sejalan dengan itu, maka visi pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang ditetapkan untuk tahun 2021 – 2026 yaitu **“MERAKYAT”**. Yaitu **MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**.

b) Misi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2021-2026

Sebagai upaya pencapaian visi, ditetapkan 4 (Empat) misi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2021 – 2026 sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan masyarakat sejahtera yang bertumpu pada Sektor Pertanian dan Perikanan;
- 2) Membangun Sumber Daya Manusia yang unggul dan berdaya saing;
- 3) Meningkatkan investasi daerah yang kompetitif dan lestari;
- 4) Mewujudkan reformasi birokrasi guna peningkatan pelayanan public dalam tatanan kehidupan yang nyaman dan harmonis.

c) Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada Misi Ke Dua dan Ke Empat yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur menyelenggarakan fungsi :

- 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.

Dalam mendukung mewujudkan visi dan misi Kabupaten Kabupaten Tanjung Jabung Timur terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut adalah pada misi 2 (dua) yaitu Membangun Sumber Daya Manusia yang unggul dan berdaya saing, dengan Tujuan Meningkatnya akses dan kualitas Pendidikan masyarakat, melalui indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Tingkat Gemar Membaca sedangkan pada misi 4 (empat) yaitu Mewujudkan reformasi birokrasi guna peningkatan pelayanan publik dalam tatanan kehidupan yang nyaman dan harmonis, dengan tujuan membangun borokrasi yang tangguh, terampil dan berintegritas melalui indikator indek pelayanan publik.

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 kearsipan 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.

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Visi dan Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta Visi dan Misi Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Visi Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 disesuaikan dengan Visi Presiden periode 2020-2024, yaitu: ***“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”***.

- b. Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024, yaitu agenda ke-4 *revolusi mental dan pembangunan kebudayaan*. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi: ***“Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”***.
- c. Visi Arsip Negara Republik Indonesia, yaitu : “Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: ***“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”***”.
- d. Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden : ***“Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.” dan “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”***, dengan uraian sebagai berikut :
1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
 2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
 3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
 4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem 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 (*Participatory 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 2021 -2026 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat, yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana kepustakaan dan kearsipan serta pelayanan;

- c. Meningkatkan pengetahuan tenaga pustakawan, serta meningkatkan pengetahuan tenaga arsiparis;
- d. Meningkatnya intensitas layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis digital (e-Library);
- e. Kurangnya kepedulian terhadap pengelolaan arsip secara baku;
- f. Sumber Daya Manusiapengelola arsip masih kurang baik secara kuantiti maupun kualitas;
- g. Belum memiliki transif arsip dan depo arsip;
- h. Meningkatkan kerjasama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam bidang pengelolaan arsip.

BAB 4

TUJUAN DAN SASARAN

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

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun 2021–2026 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur selama tahun 2020-2026. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2020-2021. Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2020-2021 dapat dilihat pada *Tabel IV.1*

Adapun tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah:

- 1) Bidang/Urusan Kearsipan adalah Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan indikator :
 - a. Indek pemanfaatan arsip
- 2) Bidang/Urusan Perpustakaan adalah Meningkatnya literasi dan budaya gemar membaca masyarakat dengan indikator :
 - a. Nilai budaya literasi

Tabel 4.1
Tujuan & Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1 Meningkatkan Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur	Indeks Pelayanan Publik	1 Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	1 IKM	88,35	88,45	88,55	88,65	88,75	89
			2 Nilai LKJP / LAKIP	66,79	66,8	66,9	67	67,15	67,2
			3 Laporan Keuangan Sesuai SAP	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
2 Meningkatkan kualitas SDM yang cerdas dan berdaya saing tinggi melalui peningkatan literasi dan budaya gemar membaca masyarakat	Nilai Budaya Literasi	2 Peningkatan minat baca masyarakat	1 Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	19	21,5	25	28	30	35
			2 Tingkat Kegemaran Membaca	NA	61	62	63	64	65
3 Meningkatkan pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Pemanfaatan Arsip	3 Peningkatan Tertib Administrasi dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	1 Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	23,26%	23,26%	23,26%	30,23%	NA	NA

Muara Sabak, Juli 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR


 Drs. A R M A N

BAB 5

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah–langkah berisikan program– program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan–kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah.

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

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja
- b. Meningkatkan kualitas literasi masyarakat melalui gerakan dan budaya baca
- c. Meningkatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien akuntable dan inovatif dan peningkatan pemanfaatan TIK

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

- a. Mengoptimalkan Budaya Pelayanan Prima
- b. Meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan daerah, sekolah dan desa
- c. Pengelolaan kearsipan secara profesional berdasarkan tata kearsipan yang baku berbasis E –arsip
- d. Penyelamatan arsip daerah.

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Periode 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN						PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1 Meningkatkan Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur	1 Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	1 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	Mengoptimalkan Budaya Pelayanan Prima	Mengoptimalkan Budaya Pelayanan Prima	Mengoptimalkan Budaya Pelayanan Prima	Mengoptimalkan Budaya Pelayanan Prima	Mengoptimalkan Budaya Pelayanan Prima	Mengoptimalkan Budaya Pelayanan Prima	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
2 Meningkatkan kualitas SDM yang cerdas dan berdaya saing tinggi melalui peningkatan literasi dan budaya gemar membaca masyarakat	2 Peningkatan minat baca masyarakat	2 Meningkatkan kualitas literasi masyarakat melalui gerakan dan budaya baca	Meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan daerah, sekolah dan desa	Meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan daerah, sekolah dan desa	Meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan daerah, sekolah dan desa	Meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan daerah, sekolah dan desa	Meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan daerah, sekolah dan desa	Meningkatkan minat baca dan pengembangan perpustakaan daerah, sekolah dan desa	Program Pembinaan Perpustakaan
3 Meningkatkan pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	3 Peningkatan Tertib Administrasi dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	3 Meningkatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien akuntabel dan inovatif dan peningkatan pemanfaatan TIK	Optimalisasi perangkat daerah dalam pengelolaan arsip sesuai dengan tata kearsipan secara baku	Optimalisasi perangkat daerah dalam pengelolaan arsip serta penyelamatan arsip statis di setiap OPD	Optimalisasi perangkat daerah dalam pengelolaan arsip serta penyelamatan arsip statis di setiap OPD	Pengelolaan kearsipan secara profesional berdasarkan tata kearsipan yang baku berbasis E-arsip	Pengelolaan kearsipan secara profesional berdasarkan tata kearsipan yang baku berbasis E-arsip	Pengelolaan kearsipan secara profesional berdasarkan tata kearsipan yang baku berbasis E-arsip	Program Pengelolaan Arsip dan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Muara Sabak, Juli 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



Drs. A. R. M. A. N.

BAB 6

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN

6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan

Program merupakan 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 sebagai berikut :

a. 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

b. 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.

c. Sosialisasi Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

1. Melaksanakan sosialisasi secara langsung melalui pertemuan pertemuan di Tingkat Kecamatan dan Desa serta menentukan garis-garis besar.
2. Melaksanakan 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

d. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi 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.

e. 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

f. 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 :

NO	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
1)	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah• Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD• Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2)	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none">• Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN• Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
3)	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none">• Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut• Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
4)	Administrasi Umum Perangkat Daerah <ul style="list-style-type: none">• Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor• Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan• Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan• Fasilitasi Kunjungan Tamu• Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
5)	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah <ul style="list-style-type: none">• Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan• Pengadaan Mebel• Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya• Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

- | NO | Program / Kegiatan / Sub Kegiatan |
|-----------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jasa Surat Menyurat • Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan • Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya • Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya |
| 2. | Program Pembinaan Perpustakaan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik • Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota • Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota • Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan • Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota • Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota • Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka 2) Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat • Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca • Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial |
| 3. | Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno |
| 4. | Program Pengelolaan Arsip |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> • Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis • Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis • Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota |

- | NO | Program / Kegiatan / Sub Kegiatan |
|-----------|---|
| 2) | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none">• Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis |
| 3) | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none">• Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN• Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota |
| 5. | Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip |
| 1) | Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun <ul style="list-style-type: none">• Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun |
| 2) | Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan <ul style="list-style-type: none">• Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota |

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021 – 2026

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	KODE	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	INDIKATOR SASARAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab										
									2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD												
									Kinerja	Rp (ribu)	Kinerja	Rp (ribu)	Kinerja	Rp (ribu)	Kinerja	Rp (ribu)	Kinerja	Rp (ribu)	Kinerja	Rp (ribu)	Kinerja	Rp (ribu)											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)										
				2.23	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN					3.769.805.466			3.590.567.303			3.734.183.773			3.938.118.225			4.177.414.244			4.415.674.549			23.625.763.560					
1	Meningkatnya Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur	Indeks Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja			IKM				88,35		88,45		88,55		88,65		88,75		89		89											
						Nilai LKJP / LAKIP					66,79		66,8		66,9		67		67,15		67,2		67,2										
						Laporan Keuangan Sesuai SAP						Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai		Sesuai									
				2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA		Indeks Pelayanan Instansi						100		100		100		100		100		100		100							21.767.364.886	
					Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Persentase Keselarasan Dokumen Perencanaan						100		100		100		100		100		100		100								479.144.000
					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah dokumen perencanaan (Dokumen)						5		5		5		5		5		5		5								94.115.000
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah dokumen laporan kinerja dan Keuangan (Dokumen)						3		3		3		3		3		3		3								101.765.000
					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Monitoring dalam Daerah (Tahun)						1		1		1		1		1		1		1								283.264.000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Penyelesaian Administrasi Keuangan Daerah						100		100		100		100		100		100		100								17.513.685.305				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Pembayaran gaji dan tunjangan ASN (tahun)		1	2.286.249.467	1	2.378.248.582	1	2.437.704.796	1	2.498.647.416	1	2.561.113.602	1	2.625.141.442	6	14.787.105.305		
					Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Pembayaran jasa administrasi keuangan (Tahun)		1	430.180.000	1	431.280.000	1	431.280.000	1	431.280.000	1	501.280.000	1	501.280.000	6	2.726.580.000		
					Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian perangkat daerah		NA		NA	100	65.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	65.000.000	100	170.000.000			
					Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut		Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya (Stel)		-	-	-	25	45.000.000	-	-	-	25	45.000.000	50	90.000.000				
					Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		Jumlah ASN yang mengikuti diklat/pelatihan formal (Orang)		-	-	-	4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000	16	80.000.000			
					Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase Penyelesaian Adminitrasi Umum Daerah		100	136.181.844	100	119.421.586	100	145.568.469	100	145.568.470	100	245.568.470	100	245.568.470	100	1.037.877.309		
					Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Pengadaan peralatan kebersihan dan alat tulis kantor (Tahun)		1	40.124.211	1	41.290.586	1	46.568.469	1	46.568.470	1	80.568.470	1	80.568.470	6	335.688.676		
					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah jenis barang cetakan (Jenis)		6	4.998.633	6	5.265.000	6	8.000.000	6	8.000.000	6	25.000.000	6	25.000.000	36	76.263.633		
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		Pembayaran tagihan surat kabar (Tahun)		1	4.800.000	1	4.800.000	-	-	-	-	1	5.000.000	1	5.000.000	4	19.600.000		
					Fasilitasi Kunjungan Tamu		Penyediaan makan minum tamu (Tahun)		1	5.040.000	1	4.500.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	6	51.540.000		
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Pembayaran koordinasi dalam daerah dan konsultasi luar daerah (Tahun)		1	81.219.000	1	63.566.000	1	85.000.000	1	85.000.000	1	120.000.000	1	120.000.000	6	554.785.000		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Penyelesaian Administrasi Perkantoran		100	342.416.676	100	42.770.015	100	60.000.000	100	132.028.384	100	107.455.260	100	188.037.338	100	872.707.673	
					Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Kendaraan dinas operasional atau lapangan (Unit)		-	-	-	-	-	-	1	90.000.000	-	-	-	-	1	90.000.000	
					Pengadaan Mebel		Jumlah pengadaan mebel (Unit)		-	-	-	-	-	-	1	42.028.384	2	50.000.000	1	42.028.383	4	134.056.767	
					Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya (Unit/buah)		27	342.416.676	3	42.770.015	-	-	-	-	4	57.455.260	4	56.008.955	38	498.650.906	
					Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor (Unit)		-	-	-	-	1	60.000.000	-	-	-	-	1	90.000.000	2	150.000.000	
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah		100	87.807.100	100	88.052.500	100	89.728.500	100	89.728.500	100	104.999.999	100	105.000.000	100	565.316.599	
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah Materai (Lembar)		240	6.078.600	400	6.324.000	500	8.000.000	500	8.000.000	700	10.000.000	700	10.000.000	3040	48.402.600	
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (Bulan)		12	81.728.500	12	81.728.500	12	81.728.500	12	81.728.500	12	94.999.999	12	95.000.000	72	516.913.999	
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase pemeliharaan barang milik daerah		100	148.750.000	100	194.684.000	100	142.600.000	100	242.600.000	100	200.000.000	100	200.000.000	100	1.128.634.000	
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara (Unit)		10	142.400.000	10	136.600.000	10	136.600.000	10	136.600.000	10	175.000.000	10	175.000.000	60	902.200.000	
					Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Pembayaran jasa pemeliharaan peralatan dan mesin (Tahun)		1	6.350.000	1	5.500.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	6	73.850.000	
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah ruang gedung kantor yang terpelihara (Gedung)		-	-	1	52.584.000	-	-	1	100.000.000	-	-	-	-	2	152.584.000	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
2	Meningkatnya kualitas SDM yang cerdas dan berdaya saing tinggi melalui peningkatan literasi dan budaya gemar membaca masyarakat	Nilai Budaya Literasi	Peningkatan minat baca masyarakat			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat			19		21,5		25		28		30		35		35			
						Tingkat Kegemaran Membaca			NA		61		62		63		64		65		65			
				2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN						276.918.379		290.096.620				292.302.008				308.265.455			
					Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase peningkatan jumlah pengunjung		32,3	4	232.333.902	6	240.536.504	8	240.536.504	11	249.499.951	15	253.531.409	22	263.181.795	22	1.479.620.065	1.840.226.674	
					Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah buku diperbaiki dan keanggotaan perpustakaan (Eks/Anggota)	NA / 1600	0 / 100	23.428.000	100 / 100	33.607.000	200 / 100	33.607.000	300 / 100	34.607.000	400 / 100	39.638.458	500 / 100	40.638.458	1550 / 2.200	205.525.916			
					Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Rakor / seminar / Pertemuan Perpustakaan Tingkat Kab/ Kota, Provinsi dan Nasional (Kegiatan)	NA	1	32.519.202	3	38.279.506	3	38.279.506	3	38.242.953	3	39.242.953	3	40.279.506	16	226.843.626			
					Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Katalog Induk Daerah dan terbitan pemerintah (Dokumen)	NA	0		5	11.422.000	6	11.422.000	7	12.422.000	8	12.422.000	9	14.035.833	35	61.723.833			
					Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang telah dibina dan dikembangkan (Perpustakaan)	20	10	86.337.000	20	38.390.612	20	38.390.612	20	38.390.612	20	39.390.612	20	40.390.612	110	281.290.060			
					Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang memperoleh pelatihan perpustakaan (Peserta)	NA	0	0	20	19.503.322	20	19.503.322	20	20.503.322	20	20.503.322	20	21.503.322	100	101.516.610			
					Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah pengunjung perpustakaan / Tahun (Orang)	61.787	8.650	59.139.800	11.750	74.769.800	16.000	74.769.800	22.050	74.769.800	30.800	75.769.800	45.000	75.769.800	196.037	434.988.800			
					Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah koleksi buku dan jumlah koleksi perpustakaan yang diinput (Eksemplar)	38556	39556	30.909.900	42556	24.564.264	45556	24.564.264	48556	30.564.264	51556	26.564.264	54556	30.564.264	54556	167.731.220			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
					Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		Persentase tingkat gemar membaca (persentase)	NA	NA	44.584.477	61	49.560.116	62	51.765.504	63	58.765.504	64	73.465.504	65	82.465.504	65	360.606.609			
					Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat		Dokumen kajian gemar membaca (dokumen)	NA	0	-	0	-	1	11.205.388	1	13.205.388	1	16.105.388	1	20.105.388	4	60.621.552			
					Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca		Pelaksanaan Lomba Bercerita (kegiatan)	NA	1	44.584.477	1	29.037.866	1	20.037.866	1	23.037.866	1	29.837.866	1	30.837.866	6	177.573.807			
					Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial		Masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan perpustakaan berbasis inklusi sosial (orang)	NA	20	0	20	20.522.250	20	20.522.250	20	22.522.250	20	27.522.250	20	31.522.250	120	122.611.250			
				2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO		Persentase koleksi buku tersedia	53,86	53,86	18.172.000		-		-		-		-		-		18.172.000			
					Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota		Persentase koleksi buku tersedia	53,86	53,86	18.172.000		-		-		-		-		-		18.172.000			
					Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno		Persentase koleksi buku tersedia	53,86	53,86	18.172.000											53,86	18.172.000			
				2.24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN							105.707.243		112.429.272		104.708.393		110.426.817		117.136.798		123.817.737		674.226.261	
3	Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Pemanfaatan Arsip	Peningkatan Tertib Administrasi dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah			Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku			23,26		23,26		23,26		30,23		0		0		100				
				2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP		Persentase pengelolaan arsip secara baku		23,26	105.707.243	23,26	112.429.272	23,26	73.883.393	30,23	63.026.817	0	86.854.798	0	75.131.077	100	517.032.601			
					Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota		Persentase penyelesaian pengelolaan arsip dinamis daerah		100	43.199.882	100	67.756.266	100	37.156.266	100	30.299.700	100	46.056.266	100	24.871.800	100	249.340.181			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
					Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis		Terciptanya pengelolaan arsip dinamis di setiap OPD di lingkup Pemerintahan (OPD)	6	4	43.199.882	10	39.628.500	10	12.028.500	13	12.012.000	0	-	0	43	106.868.883				
					Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis		Pelaksanaan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis (Kegiatan)	NA	0	-	1	12.843.300	1	12.843.300	1	12.003.300	1	17.871.800	1	24.871.800	5	80.433.500			
					Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota		Jumlah pengawasan arsip dinamis (OPD)	NA	0	-	10	15.284.466	10	12.284.466	10	6.284.400	13	28.184.466	0	43	62.037.798				
					Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota		Persentase penyelesaian pengelolaan arsip statis		100	21.226.700	100	16.375.000	100	12.375.000	100	10.375.000	100	12.446.000	100	12.375.000	100	85.172.700			
					Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis		Pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis (Kegiatan)		1	21.226.700	1	16.375.000	1	12.375.000	1	10.375.000	1	12.446.000	1	12.375.000	6	85.172.700			
					Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota		Persentase layanan informasi kearsipan		100	41.280.661	100	28.298.006	100	24.352.127	100	22.352.117	100	28.352.532	100	37.884.277	100	182.519.720			
					Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN		Pelaksanaan penyediaan informasi dan akses layanan kearsipan Kegiatan)		1	41.280.661	1	15.500.200	1	11.554.321	1	11.554.227	1	28.352.532	1	37.884.277	6	146.126.218			
					Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota		Jumlah aparatur yang berkompeten (Orang)		0	-	50	12.797.806	50	12.797.806	50	10.797.890	0	-	0	150	36.393.502				
				2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP		Persentase penyelesaian perlindungan dan penyelamatan arsip		0	0	0	0	100	30.825.000	100	47.400.000	100	30.282.000	100	48.686.660	100	157.193.660			
					Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun		Persentase instansi yang telah melakukan pemusnahan arsip retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun		0	0	0	0	25,58	30.825.000	0	0	25,58	30.282.000	0	0	51,16	61.107.000			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
					Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun		Jumlah instansi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun (OPD)	NA	0	0	0	0	11	30.825.000	0	0	11	30.282.000	0	0	22	61.107.000	
					Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau		Persentase penyelamatan arsip di instansi yang melakukan penggabungan		0	0	0	0	0	0	6,98	47.400.000	0	0	6,98	48.686.660	13,95	96.086.660	
					Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota		Jumlah pendataan arsip bagi instansi penggabungan perangkat daerah (OPD)	NA	0	0	0	0	0	0	3	47.400.000	0	0	3	48.686.660	6	96.086.660	
					TOTAL					3.875.512.709		3.702.996.575		3.838.892.166		4.048.545.042		4.294.551.042		4.539.492.286		24.299.989.821	

Muara Sabak, Juli 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



Drs. A R M A N

BAB 7

KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Timur Ciamis Tahun 2021-2026 merupakan pelaksanaan pembangunan dari RPJPD periode/tahap keempat (2021-2026) diarahkan untuk pencapaian kesejahteraan melalui penciptaan struktur sosial dan ekonomi masyarakat yang kokoh berlandaskan kemandirian dan keunggulan kompetitif yang didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki daya saing, infrastruktur yang baik dan tata kelola pemerintahan yang efisien dan efektif. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur berdasarkan tugas dan fungsinya menyelenggarakan dua Urusan Wajib Pemerintah yaitu Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkewajiban untuk menyelenggarakan :

- Misi 1 : Membangun Sumberdaya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing
- Tujuan : Mewujudkan Sumberdaya Manusia Yang Cerdas dan Beradab
- Sasaran 1 : Meningkatkan Akses dan Mutu Pendidikan Dasar

- Misi 5 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Peningkatkan Pelayanan Kehidupan Yang Nyaman dan Harmonis
- Tujuan : Membangun Birokrasi Tang Tangguh, Terampil dan Berintegritas
- Sasaran 2 : Meningkatkan Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam Tabel 7.1 berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2026

No	Indikator Kinerja OPD	Kondisi Kinerja Awal Periode Renstra (2020)	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Akhir Periode Renstra-2026
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	4	5	6	7	8	9	11	12
1	Jumlah keanggotaan perpustakaan	1600	100	100	100	100	100	100	2200
2	Jumlah pengunjung perpustakaan / Tahun (Orang)	61787	8650	11.750	16.000	22.050	30.800	45.000	196037
3	Koleksi Jumlah Buku yang tersedia (Eksemplar)	38556	39556	42556	45556	48556	51556	54556	54556
4	Koleksi Judul Buku (Judul)	10576	10676	10676	10776	10876	10976	11076	11076
5	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	NA	0,027	0,032	0,036	0,041	0,045	0,050	0,050
6	Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat	NA	100	100	100	100	100	100	100
7	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	NA	23,26	23,26	23,26	30,23	0,00	0,00	100
8	Peningkatan SDM pengelola kearsipan (kegiatan)	NA	0	1	1	1	0	0	4

Muara Sabak, Juli 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNGPABUNG TIMUR



Drs. A R M A N

BAB 8

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 2021-2026.

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,

2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR


Drs. A R M A N