

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) merupakan dokumen perencanaan resmi SKPD yang pada intinya mengarahkan pelayanan publik SKPD dan pelaksanaan pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Secara umum Renstra SKPD merupakan arah pelayanan yang akan dikembangkan dan dicapai dalam lima tahun kedepan dan langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh SKPD.

Demikian pula dengan Renstra Kantor PDE-PAD Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2011-2016 merupakan bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2011-2016. Merupakan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah bagi Kantor PDE-PAD didalam penyusunan Dokumen perencanaan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta merupakan salah satu instrument dasar pengukuran kinerja atas pelayanan yang diberikan pada masyarakat sesuai dengan Tupoksi Kantor PDE-PAD Kabupaten Muaro Jambi.

Berdasarkan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 23 Tahun 2009 dijelaskan bahwa Kantor Pengolahan Data Elektronik Perpustakaan dan Arsip Daerah (PDE-PAD) Kabupaten Muaro Jambi membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Teknis Pemerintah dibidang PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah.

1.2 Landasan Hukum

- a. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004.
- c. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Oraganisasi Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra adalah memberikan arahan kebijakan kepada SKPD dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan, sedangkan Tujuannya adalah untuk memberikan landasan kebijakan dan strategis lima tahun dalam kerangka pencapaian Visi dan Misi sebagai tolok ukur keberhasilan pembangunan.

1.4 Sistematika Penulisan

1. Bab I. Pendahuluan

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

2. Bab II. Gambaran Umum Pelayanan SKPD

- 2.1. Tugas Pokok dan Fungsi
- 2.2. Sumber daya SKPD

- 2.3. Kinerja pelayanan SKPD
- 2.4. Tantangan Isu-isu Peluang SKPD

3. Bab III. Isu-isu Strategis

- 3.1. Identifikasi Permasalahan
- 3.2. Telaahan Visi dan Misi Program Kepala Daerah
- 3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

4. Bab IV. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis dan Kebijakan

5. Bab V. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

6. Bab VI. Indikator Kinerja SKPD

7. Penutup

8. Lampiran

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYAN KANTOR PDE-PAD

2.1. Tugas , Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor PDE-PAD

Sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah, bahwa tugas pokok Kantor PDE-PAD adalah membantu Bupati Muaro Jambi dalam merumuskan kebijakan Teknis Pemerintah dibidang PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 23 tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Seksi-seksi serta Kelompok Jabatab Fungsional pada Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Mauro Jambi, maka Tugas dan Fungsi PDE-PAD Kabupaten Muaro Jambi, Meliputi :

1. Kepala Kantor

- 1.1. Kepala Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam rangka pelaksanaan azas Desentralisasi.
- 1.2. Uraian tugas Kepala Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis pemerintah dibidang PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan potensi PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. Melakukan pembinaan dan upaya meningkatkan Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan usaha pengembangan teknologi tepat guna di PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tata usaha Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah;

Kepala Kantor PDE-PAD membawahi :

- a. Subbagian Tata Usaha.
- b. Seksi PDE.
- c. Seksi Perpustakaan.
- d. Seksi Arsip dan Dokumentasi.
- e. Kelompok Fungsional.

2. Sub Bagian Tata Usaha

- 2.1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam menyelenggarakan urusan ketatausahaan dilingkungan Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- 2.2. Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum, meliputi :
 1. Menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan/manajemen perkantoran;
 2. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, meliputi administrasi surat masuk dan surat keluar;
 3. Mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas agar sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan penyusunan tata naskah dinas;
 4. Menyiapkan naskah dinas berbentuk surat, rekomendasi, laporan maupun peraturan perundang-undangan;

5. Menyiapkan naskah dinas sbagai bahan dokumentasi
- b. Menyelenggarakan kegiatan urusan keuangan, meliputi :
 1. Penyusunan rencana anggaran rutin untuk kegiatan operasional kantor;
 2. Penyusunan rencana anggaran pembangunan sebagai pendukung kegiatan kantor;
 3. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pertanggung jawaban keuangan (SPJ);
 4. Mencatat dan membukukan setiap transaksi keuangan meliputi penggunaan, jumlah dan waktu transaksi terjadi;
 5. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan;
 6. Menyiapkan bahan kelenhkapan administrasi untuk permintaan otorisasi pencairan uang;
 7. Melakukan perhitungan dan pembayaran gaji dan tunjangan kesejahteraan pegawai;
 8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik kepada instansi terkait (Bagian Keuangan) dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Mauro Jambi;
- c. Menyelenggarakan kegiatan urusan kepegawaian, meliputi :
 1. Bimbingan konsultasi dibidang kepegawaian;
 2. Mengoordinasikan persiapan bahan kelngkapan administrasi untuk kenaikan pangkat, kanaikan gaji berkala, pensiun, karpeg, karsu dan keperluan lainnya;
 3. Mengoordinasikan pembuatan Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3);
 4. Memberikan pelayanan administrasi untuk keperluan cuti, izin belajar dan keperluan lainnya;
 5. Melakukan pembinaan disiplin pegawai;
- d. Menyelenggarakan kegiatan urusan perlengkapan dan rumah tangga, meliputi :
 1. Merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor;
 2. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan kantor pada unit kerja;
 3. Menjaga dan memelihara perlengkapan dan peralatan kantor;
 4. Melaporkan secara periodik perlengkapan dan peralatan kantor;

3. Seksi PDE

3.1 Seksi PDE mempubyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah dibidang Pengelolaan Data Elektronik.

3.2 Dalam melaksanakan tugasnya seksi PDE dibantu

- a. Administrator Jaringan;
 - b. Pengelolaan WEB;
 - c. Pengelolaan Sim Gaji;
 - d. Perencanaan Sistem Informasi; dan
 - e. Teknisi Komputer;
- a. Administrator Jaringan
- a. Menyiapkan rencana teknis pembangunan dan pengelolaan jaringan dan sistem informasi;
 - b. Mendapatkan dan menyiapkan aplikasi program pendataan sesuai kebutuhan masing-masing SKPD;
 - c. Mengendalikan arus lalu lintas data melalui sistem jaringan intra net dan internet;
 - d. Melakukan input data melalui main server PDE untuk Data Base;
 - e. Mengoperasikan perangkat keras/ lunak sistem jaringansesuai standar teknis yang telah ditetapkan;
 - f. Melakukan koordinasi denganpetugas pengelolaan data SKPD dalam rangka sinkronisasi;
 - g. Memberikan layanan informasi berkenaan dengan pemanfaatan jaringan;

- h. Menjaga kelancaran arus lalu lintas data dari dan antar SKPD;
 - i. Menjaga dan memelihara perangkat keras/lunak jaringan agar tetap berfungsi dengan baik;
 - j. Menghimpun backup data kedalam server utama maupun media magnetik;
 - k. Melakukan koordinasi dan suvervisi dalam rangka up grade data SKPD;
- b. Pengelolaan WEB
- a. Menyusun rencana teknis pengelolaan WWEB agar lebih berdaya guna untuk pembangunan daerah;
 - b. Merencanakan desainWEB sesuai kebutuhan informasi yang diperlukan;
 - c. Menginventarisasi materi data yang akan dimuat pada WEB;
 - d. Melakukan pembaharuan (up grade) data dinamis WEB secara berkala;
 - e. Menyajikan informasi daerah terbaru secara periodik yang berasal dari sumber resmi;
 - f. Memantau informasi yang diterima melalui WEB sebagai informasi bagi pemerintah daerah dalam pengambilan kebijakan;
 - g. Memantau data kunjungan (vistor) WEB untuk evaluasi;
 - h. Menyiapkan materi untuk tanggapan atas informasi yang diterima;
 - i. Melakukan koordinasi dengan SKPD dalam rangka menyempurnakan data WEB;
 - j. Memfasilitasi pemanfaatan fasilitas internet untuk keperluan kedinasan;
 - k. Menjaga/memelihara perangkat kers internet agar tetap berfungsi dengan baik;
- c. Pengelolaan Sim Gaji mempunyai tugas :
- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang gaji pegawai sebagai pedoman;
 - b. Menyusun rencana teknis pengelolaan data gaji pegawai;
 - c. Menyiapkan hardware dan software pengelolaan gaji pegawai;
 - d. Menghimpun data gaji pegawai dari seluruh SKPD;
 - e. Melakukan input (entry) data gaji ke aplikasi program;
 - f. Melakukan pembaharuan (up date) data gaji berdasarkan usul mutasi;
 - g. Meneliti/memeriksa kebenaran data gaji yang di input;
 - h. Mencetak (print out) daftar gaji SKPD, paling lambat tanggal 15 setiap bulan;
 - i. Memberikan layanan konsultasi berkenaan dengan data gaji pegawai;
 - j. Melakukan penyesuaian (adjustment) terhadap perhitungan gaji akibat perubahan asumsi gaji pokok, tunjangan, pajak;
 - k. Menyimpan back up data dalam bentuk hard/soft copy;
- d. Perencanaan Sistem Informasi mempunyai tugas :
- a. Mempelajari kebutuhan dan aplikasi program guna meningkatkan efesiensi kerja;
 - b. Merencanakan sistem informasi sesuai kebutuhan SKPD;
 - c. Memberikan bimbingan dan fasilitas teknis pengembangan sistem informasi SKPD;
 - d. Meningkatkan kapasitas SDM pengelola sistem informasi;
 - e. Memberikan layanan informasi pengembangan aplikasi program;
 - f. Mendorong pemanfaatan sistem informasi terhadap SKPD penyelenggara layanan publik;
 - g. Mengembangkan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sistem informasi;
- e. Teknisi Komputer mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan rencana pemeliharaan teknis komputer;
 - b. Melakukan pemeriksaan teknis secara berkala terhadap perangkat kers komputer;
 - c. Melakukan pemeriksaan teknis secara berkala terhadap soft ware/aplikasi program;

- d. Melakukan perbaikan teknis terhadap kerusakan/gangguan pada perangkat keras/lunak;
- e. Menjaga/memelihara kondisi teknis perangkat keras/lunak komputer agar tetap berfungsi dengan baik;
- f. Menyiapkan laporan/berita acara perbaikan komputer;
- g. Memberikan bimbingan teknis pemeliharaan perangkat keras/lunak komputer pada SKPD;

4. Seksi Perpustakaan

4.1 Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah dibidang perpustakaan.

4.2 Dalam melaksanakan tugas tersebut dibantu oleh :

- a. Pengolah bahan pustaka;
 - b. Pramu pustaka; dan
 - c. Pengelola sistem informasi pustaka;
- a. Pengolah bahanpustaka mempunyai fungsi :
 - a. Mempelajari perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perpustakaan;
 - b. Menyusun rencana pengadaan bahan perpustakaan;
 - c. Mengelompokkan bahan pustaka sesuai dengan klisifikasi buku;
 - d. Memebri tanda buku dengan membuat dan menempatkan kartu buku, kantong kartu buku, stempel dan cap pada tempat yang telah ditentukan;
 - e. Menginventarisasi dan menghimpun bahan pustaka;
 - f. Melaksanakan pendataan buku, meliputi judul, penerbit, tahun terbitan dan pengarang;
 - g. Menentukan klisifikasi buku bahan pustaka;
 - h. Memerihara/merawat buku bahan pustaka;
 - i. Memeriksa secara berkala kondisi fisik buku untuk rencana pemeliharaan;
 - j. Memisahkan buku bacaan buku untuk umum dan referensi;
 - k. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dibidang kodefikasi buku;
 - l. Men ghimpun bahan pustaka untuk kodefikasi;
 - m. Menyiapkan bahan/kelengkapan untuk kegiatan kodefikasi;
 - n. Menyiapkan buku registrasi;
 - o. Memberikan kode registrasi berdasarkan klisifikasi buku;
 - p. Mencatat ke buku register buku yang telah diberi penomoran;
 - q. Melakukan input data nomor dan register buku kedalam aplikasi program;
 - r. Meyiapkan aplikasi program registrasi buku;
 - s. Menyiapkan dan memelihara data buku baik-baik dalam bentuk hard/soft copy;
 - t. Menerbitkan daftar buku secara periodik untuk bahan evaluasi; dan
 - u. Mengatur tata letak (lay out) rak display buku berdasarkan kodefikasi buku;
- b. Pramu pustaka mempunyai fungsi :
 - a. Menata buku berdasarkan kodefikasi yang telah ditetapkan;
 - b. Membantu pengunjung dalam menemukan buku yang dicari;
 - c. Memberikan pelayanan peminjaman buku;
 - d. Memberikan pelayanan pengembalian buku;
 - e. Menjaga/memelihara suasana nyaman ruangan pustaka;
 - f. Memberikan layanan informasi pada pengunjung;
 - g. Memberikan pelayanan keanggotaan pustaka;
 - h. Menjaga/memelihara keselamatan, keamanan bahan pustaka;
 - i. Menjaga kerapian display buku; dan
 - j. Menempatkan kembali buku sesuai rak pengelompokan buku;

- c. Pengelola SIM pustaka sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan pengembangan aplikasi program untuk pendataan buku dan layanan anggota;
 - b. Menyiapkan perangkat keras komputer SIM pustaka;
 - c. Menghimpun data buku ke sistem berdasarkan pengelompokan dan kodefikasi buku;
 - d. Menyiapkan bank data bahan pustaka dalam bentuk soft copy;
 - e. Mengembangkan aplikasi program menuju perpustakaan elektronik;
 - f. Mengelola data base pustaka dalam bentuk digital; dan
 - g. Menjaga keamanan dan keselamatan perangkat lunak/keras SIM pustaka;

5. Seksi Arsip dan Dokumentasi

- 5.1 Seksi Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah dibidang arsip.
 - 5.2 Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas seksi arsip dibantu :
 - a. Pengolahan bahan arsip;
 - b. Pramu arsip; dan
 - c. Pengelola SIM arsip;
- a. Pengolah bahan arsip mempunyai fungsi :
 - a. Mempelajari perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kearsipan;
 - b. Merencanakan pengumpulan bahan arsip;
 - c. Menginventarisasi bahan arsip yang akan dihimpun dari SKPD;
 - d. Memilih dan mengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi;
 - e. Melakukan pencatatan terhadap rasip yang dihimpun, dan menyiapkan berita acara penyerahan arsip;
 - f. Melakukan diagnosa/ penilaian kondisi fisik bahan arsip;
 - g. Melakukan pemindahan bahan arsip in aktif dari unit pengelola ke kantor arsip pusat;
 - h. Melakukan pemeliharaan bahan arsip agar tetap terpelihara dengan baik;
 - i. Menyiapkan sarana penyimpanan arsip/devo arsip;
 - j. Menjaga keselamatan/keamanan arsip;
 - k. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip statis/dinamis, aktif dan in aktif;
 - l. Merencanakan penyusunan/retensi arsip;
 - m. Penyusutan arsip dari unit pengelola ke unit arsip satu kali dalam astu tahun;
 - n. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
 - o. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis kodefikasi bahan arsip;
 - p. Meyiapkan peralatan/perengkapan untuk penomoran bahan arsip;
 - q. Memilih dan mengelompokan bahan arsip untuk dilakukan penomoran;
 - r. Memberikan penomoran arsip sesuai dengan pengelompokan;
 - s. Meregistrasikan bahan arsip yang telah diberikan penomoran;
 - b. Pramu arsip mempunyai fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pramu kearsipan;
 - b. Memberikan pelayanan peminjaman arsip;
 - c. Memberikan pelayanan pengembalian arsip;
 - d. Menata penempatan bahan arsip berdasarkan pengelompokan;
 - e. Mengatur lay out ruang penyimpanan arsip;
 - f. Memberikan layanan informasi dibidang kearsipan;
 - g. Menjaga kerapian/kebersihan ruang arsip;
 - h. Membantu menemukan/pencarian arsip;
 - i. Menjaga keamanan/keselamatan bahan arsip;
 - j. Membuat laporan pelayanan kearsipan

- c. Pengelola sisten informasi arsip mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan pengembangan aplikasi program arsip;
 - b. Menyiapkan perangkat keras SIM arsip;
 - c. Menghimpun data base arsip ke sistem aplikasi berdasarkan kodefikasi;
 - d. Menyiapak nbahan arsip dalam bentuk digital;
 - e. Mengelola data arsip;
 - f. Menjaga keamanan dan keselamatan perangkat keras/lunak SIM arsip;
 - g. Melakukan pembaharuan (up grade) data arsip;

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana urusan kantor berdasarkan keahlian masing-masing apabila dibutuhkan.

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2.2 Sumber Daya SKPD

Sumber daya yang dimiliki pada Kantor PDE-PAD Kabupaten Muaro Jambi tahun 2012 meliputi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sumber Daya Sarana Prasarana.

a. Dari sisi Sumber Daya Manusia (SDM)

Secara kuantitatif pegawai Kantor PDE-PAD sebanyak 17 orang yang meliputi 1 orang pejabat eselon III, 4 orang pejabat eselon IV dan 12 orang staf pelaksana.

Secara kualitatif terdapat 7 orang berpendidikan sarjana (S1) dan 1 orang sarjana muda (D3) dan 9 orang berpendidikan SMA.

Pegawai Kantor PDE-PAD yang telah mengikuti pendidikan struktural adalah :

Diklat – Pim III : 1 orang

Diklat – Pim IV : 4 orang

b. Dari sisi Sumber Daya Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang dimiliki Kantor PDE-PAD kabupaten Muaro Jambi, meliputi :

- Gedung Kantor
- Kendaraan dinas roda 4 (3 unit)
- Kendaraan dinas roda 2 (4 unit)
- Meublair (meja kursi pejabat dan staf pelaksana)
- Perangkat lunak dan keras (9 unit komputer dan 4 unit laptop

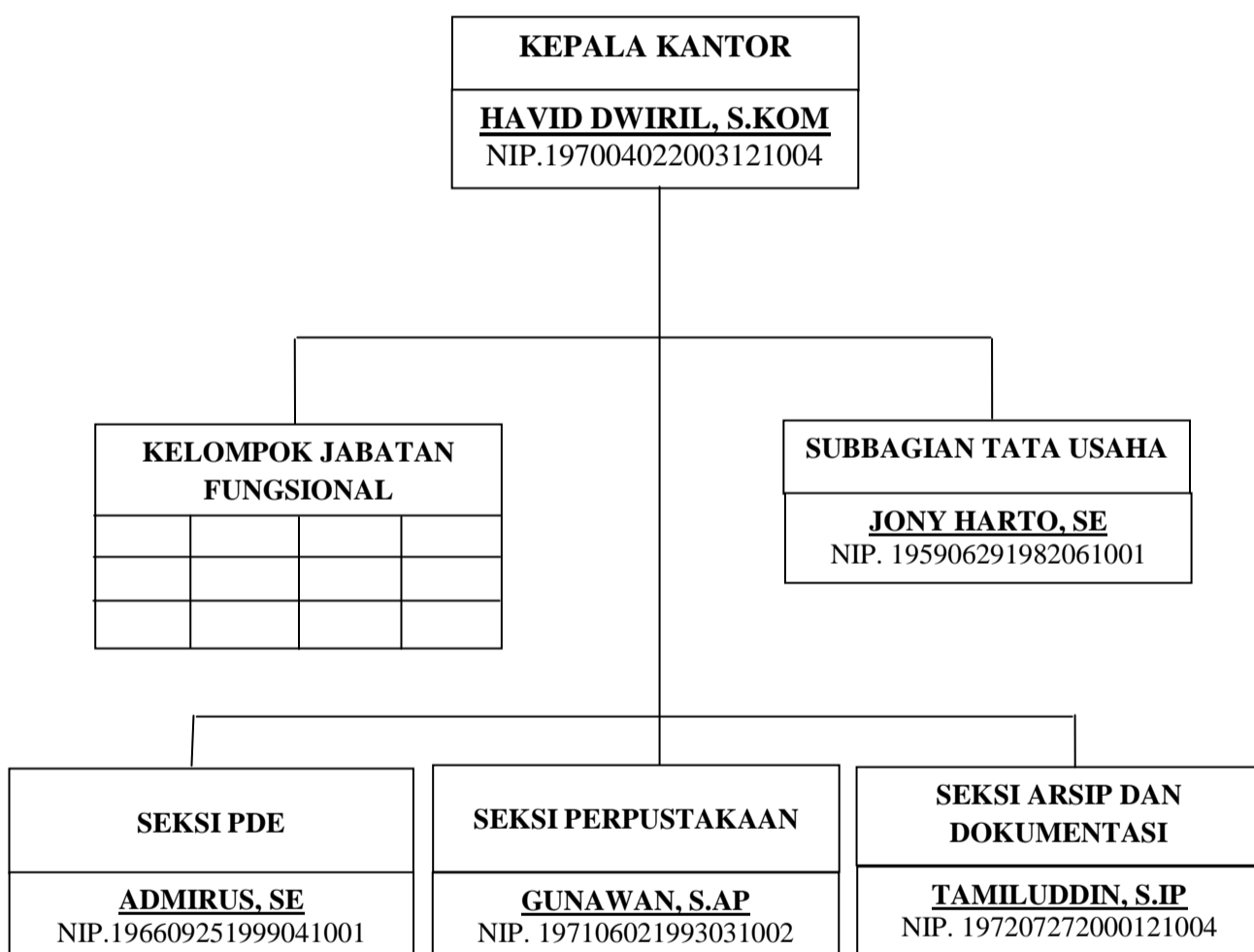
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengolahan data elektronik, perpustakaan dan arsip daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan data elektronik, perpustakaan dan arsip daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengolahan data elektronik, perpustakaan dan arsip daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengolahan data elektronik, perpustakaan dan arsip daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PDE, PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI



BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan

Secara umum permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian optimalisasi sasaran yang telah ditetapkan, sebagai berikut :

1. Kuantitas dan kulaitas SDM aparatur masih belum memadai sesuai dengan beban kerja yang dipikul sehingga peningkatan kinerja belum memberikan hasil yang maksimal.
2. Dana pendidikan dalam rangka peningkatan kapasitas SDM dan kelembagaan Kantor PDE-PAD Kabupaten Mauro Jambi masih belum memadai, sehingga kegiatan pendidikan dan pelatihan belum mampu menampung jumlah personil yang tersedia.

Bertitik tolak dari masalah yang ada, maka dirumuskan beberapa upaya pemecahannya meliputi :

1. Strategi program, disarankan pada prioritas peningkatan kuantitas dan kualitas SDM aparatur perencana dan pengembangan SDM dibidang.
2. Strategi pendanaan, disarankan pada prioritas peningkatan dan pengembangan kualitas SDM aparatur perencana.

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

Berkaitan Visi dan Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Muaro Jambi yang dituangkan didalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mauro Jambi Tahun 2011-2016 dapat dijelaskan sebagai berikut :

Visi : “ CERDAS, KUAD, MAJU BERSAMA “

Dijabarkan bahwa :

- CERDAS :**
1. Sumber daya manusia yang berkualitas (hard skill dan soft skill), berpotensi, terampil dan menguasai teknologi informasi.
 2. Sumber daya manusia yang produktif, sehat mandiri, dinamis, kreatif dan inovatif.
 3. Sumber daya manusia yang sejahtera, jujur, beretika dan mempunyai integritas.

KUAD merupakan singkatan dari : Kerukunan, Amanah dan Demokrasi

1. Kerukunan : terwujudnya kehidupan yang harmonis yang tercermin dan kehidupan beragama, sosial dan politik masyarakat.
2. Amanah : tercermin dari pelaksanaan pemerintah yang baik (good governance) disemua tingkat.
3. Demokratis : merupakan jaminan kesamaan hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang menjunjung tinggi supremasi hukum dan HAM.

Maju Bersama :

1. Tumbuhnya ekonomi.
2. Terciptanya pemerataan pembangunan dan pendapatan.
3. Berkembangnya kehidupan sosial budaya yang konstruksi.
4. Tersedianya infrastruktur wilayah yang memadai.

5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 5 (lima) misi pembangunan kabupaten muaro jambi tahun 2011-2016 sebagai berikut :

1. **Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan dan kesehatan.**
2. **Meningkatkan kehidupan masyarakat yang harmonis, rukun, aman dan demokratis.**
3. **Meningkatkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik, efektif, efisien, proposional, akuntabel dan transparan.**

Yaitu pembangunan menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance) secara konsisten dan berkelanjutan disemua tingkatan yang tercermin dari berkurangnya penyalahgunaan wewenang dan keuangan daerah, peningkatan kinerja birokrasi, peningkatan keberhasilan pembangunan diberbagai bidang dan terbentuknya birokrasi pemerintah proposional, efektif, transparan serta profesional.

4. **Meningkatkan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada sumber daya daerah, investasi, pariwisata dan daya saing daerah yang berwawasan lingkungan.**
5. **Meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur wilayah dan utilitas lainnya sesuai dengan tata ruang yang memiliki daya dukung lingkungan.**

Misi ke-3 dan ke-5 pembangunan 5 tahun kedepan dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Misi ke-3 RPJMD Kabupaten Muaro Jambi tahun 2011-2016
“Meningkatkan tata kelola pemerintah daerah yang baik, efektif, efisien, proposional, akuntabel dan transparan”

Yaitu pembangunan menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance) secara konsiten dan berkelanjutan disemua tingkatan yang tercermin dari berkurangnya penyalahgunaan wewenang dan keuangan daerah, peningkatan kinerja birokrasi, peningkatan keberhasilan pembangunan diberbagai bidang, dan terbentuknya birokrasi pemerintahan proposional, efektif, transparan serta profesional.

Tujuan yang ingin dicapai adalah meningkatkan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, dengan sasaran meningkatnya kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

2. Misi ke-5 RPJMD Kabupaten Muaro Jambi tahun 2011-2016
“meningkatkan dan mengembangkan infrastruktur wilayah dan utilitas lainnya sesuai dengan tata ruang yang memiliki daya dukung lingkungan”

Yaitu meningkatjan kuantitas, kualitas dan aksebilitas pelayanan umum dan utilitas lainnya yang memiliki daya dukung dan daya gerak terhadap pertumbuhan ekonomi dan sosial serta keadilan dan mengutamakan kepentingan masyarakat umum untuk menunjang produksi, produktivitas, efisiensi dan mobilitas publik.

Tujuan yang ingin dicapai adalah meningkatkan penataan ruang wilayah dan kawasan, meningkatkan pengembangan dan pengelolaan kawasan strategis dan cepat tumbuh, serta membangun kawasan strategis dan pusat pemerintahan kecamatan. Sasaran yang diharapkan dalam meningkatnya kualitas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang, dan daya dukung pengembangan kawasan strategis dan cepat tumbuh, serta terbangunnya kawasan strategis dan pusat pusat pemerintahan kecamatan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi

Visi Kantor PDE-PAD Kabupaten Muaro Jambi adalah

“Terdepan dalam pengolahan data elektronik, perpustakaan dan arsip dengan dukungan pemanfaatan teknologi informasi”

Makna pokok yang terkandung dalam visi dan misi diatas adalah :

- Mengandung pengertian bahwa Kantor PDE-PAD akan selalu terdepan dalam melaksanakan pekerjaan pengolahan data elektronik, perpustakaan dan arsip yang berbasis teknologi yang disesuaikan dengan perkembangan zaman.

MISI

Untuk mewujudkan visi diatas dirumuskan misi

1. Penyusunan rencana teknis pengelolaan data perpustakaan dan arsip daerah skala kabupaten.
2. Optimalisasi pemanfaatan e-Government dalam menunjang administrasi serta pelayanan pemerintah kepada masyarakat.
3. Interkoneksi sistem jaringan anatar SKPD.
4. Peningkatan kapasitas SDM dibidang teknologi informasi dan komunikasi.
5. Menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan daerah didukung aplikasi program pelayanan berbasis elektronik.
6. Peningkatan peranserta masyarakat dalam pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.

IV. Tujuan yang hendak dicapai dari misi Kantor PDE-PAD yaitu :

1. Meningkatkan kapasitas SDM dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.
2. Meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola perpustakaan dan kearsipan yang berbasis teknologi.
3. Meningkatkan interkoneksi sistem jaringan internet antar SKPD.

BAB V

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

5.1. Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan Strategis pada Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah Tahun 2011-2016, meliputi :

1. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi.
 - Tersedianya Data Base Pemerintah Daerah.
 - Terkelolanya Website Pemerintah Daerah.
 - Meningkatkan kapasitas SDM dibidang TIK.
 - Terselenggaranya Sistem Layanan Secara Elektronik (LPSE).
 - Terbangunnya Infrastruktur Jaringan.
 - Terkelolanya Sistem Informasi (SIM).
2. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - Terlaksananya Pencetakan Daftar Gaji PNS.
3. Program Pelaksanaan Akuisisi dan Kodifikasi Arsip.
 - Terwujudnya Arsip Daerah .
 - Tertib Arsip dipenyimpanan Depo Arsip.
 - Tertibnya Arsip in-aktif di depo arsip.
4. Program Pengelolaan Perpustakaan Daerah.
 - Terwujudnya Pelayanan Peminjaman buku.
 - Jumlah Pustakawan.
 - E-Library
5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana.
 - Presentase meningkatnya koleksi buku pustaka.
6. Peningkatan Minat Baca.
 - Layanan Perpustakaan Keliling.
 - Pembentukan Perpustakaan Desa.

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PRODRAM (OUT COME)	SATUAN INDIKATOR	CAPAIAN KINERJA AWAL RPJMD Thn 0	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												KONDISI KINERJA PAD AKHIR PERIODE RPJMD	
				2011	2012	2013	2014	2015	2016								
25	Komunikasi dan informasi																
-	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	- Tersedianya Data Base Pemerintah Daerah	%	70	75	20.000	75	20.000	80	25.000	80	25.000	80	25.000	80	25.000	80,0
		- Terkelolanya Web site pemerintah daerah	%	70	70	20.000	75	20.000	80	25.000	85	25.000	90	25.000	95	25.000	80,0
		- Meningkatnya kapasitas SDM dibidang TIK	%	50	65	20.000	65	20.000	75	25.000	75	25.000	80	25.000	90	25.000	80,0
		- Terselenggaranya LPSE	%	0	25	50.000	75	50.000	80	55.000	90	55.000	95	70.000	100	70.000	80,0
		- Terbangunnya infrastruktur jaringan	%	20	35	20.000	50	20.000	68	25.000	83	25.000	95	25.000	100	25.000	80,0
		- Terkelolanya sistem informasi (SIM)	%	20	35	20.000	50	20.000	68	25.000	83	25.000	95	25.000	100	25.000	80,0
-	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	- Terlaksananya pencetakan daftar gaji PNS	%	100	100	40.000	100	40.000	100	45.000	100	45.000	100	45.000	100	50.000	80,0
	Kearsipan																
-	Program Pelaksanaan Akuisisi dan Kodefikasi Arsip	- Terwujudnya arsip daerah	%	70	75	25.000	75	25.000	80	30.000	80	30.000	82	31.000	85	35.000	80,0
		- Tertib arsip dipenyimpanan depo arsip	%	70	75	25.000	75	25.000	80	30.000	80	30.000	82	31.000	85	35.000	80,0
		- Tertibnya arsip in-aktif di depo arsip	%	70	75	25.000	75	25.000	80	30.000	80	30.000	82	31.000	85	35.000	80,0
-	Program Pelaksanaan Pengelolaan Arsip	- Pengelolaan arsip secara baku	%	70	75	25.000	75	25.000	80	30.000	80	30.000	80	30.000	80	30.000	80,0
		- Pelayanan kearsipan yang cepat dan akurat	%	70	75	25.000	75	25.000	80	30.000	80	30.000	80	30.000	80	30.000	80,0
		- Persentase arsip yang sudah tertib	%	70	75	25.000	75	25.000	80	27.000	80	30.000	80	25.000	80	25.000	80,0
		Penyimpan di depo arsip															
	Perpustakaan																
-	Program Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Terwujudnya pelayanan peminjaman buku	%	35	50	25.000	50	25.000	75	25.000	85	30.000	90	30.000	100	30.000	80,0
		- Jumlah pustakawan	Orang	0	2	20.000	3	20.000	4	20.000	5	20.000	6	20.000	7	25.000	80,0
		- e-Library	%	0	20	25.000	35	25.000	45	25.000	55	30.000	65	30.000	75	30.000	80,0
-	program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	- Presentase meningkatnya kileksi buku	Buku	70	75	1.500	75	1.500	85	5.000	90	10.000	95	15.000	100	20.000	80,0
-	Peningkatan Minat Baca	- Layanan perpustakaan keliling	%	0	20	25.000	35	25.000	45	25.000	55	25.000	65	30.000	75	30.000	80,0
		- Pembentukan perpustakaan desa	%	0	20	25.000	35	25.000	45	25.000	55	25.000	65	30.000	75	30.000	80,0

No	Indikator Kinerja Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD Tahun 0	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
				2011	2012	2013	2014	2015	2016	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
24	Kearsipan									
24.1	Pengelolaan arsip secara baku	%	70%	75%	75%	80%	80%	80%	80%	
24.2	Jumlah SDM pengelola kearsipan	Orang	3	3	3	4	4	4	5	
	Perangkat keras dan perangkat lunak kearsipan	%	70%	75%	75%	80%	80%	80%	80%	
	Informasi data kearsipan bagi pengguna arsip	%	70%	75%	75%	80%	80%	80%	80%	
	Digitalisasi arsip	%	70%	75%	75%	80%	80%	80%	80%	
	Pelayanan kearsipan yang cepat, tepat dan akurat	%	70%	75%	75%	80%	80%	80%	80%	
	Arsip yang sudah tertibpenyimpanannya di depo arsip	%	70%	75%	75%	80%	80%	80%	80%	
25	Komunikasi dan Informatika									
25.1	Web site pemerintah daerah	Ada	70%	75%	75%	80%	80%	80%	80%	
25.2	Jumlah sambungan saluran telepon	SST	1	1	1	1	1	1	1	
25.3	Jumlah jaringan stasiun seluler	Unit								
25.4	Jumlah surat kabar lokal yang masuk kedaerah	Unit	1	1	1	1	1	1	1	
	Data base kepegawaian lingkungan pemerintah daerah	%	70%	75%	75%	80%	80%	80%	80%	
	Pencetakan daftar gaji PNS lingkungan pemerintah daerah	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Penyelenggaraan sistem layanan secara elektronik (LPSE)	%	0%	25%	75%	80%	90%	95%	100%	
	Penyelenggaraan IGOS	%	0%	25%	75%	80%	90%	95%	100%	
	Sistem informasi	%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%	
	Infrastruktur jaringan	%	20%	35%	50%	68%	83%	95%	100%	
26	Perpustakaan									
26.1	Jumlah perpustakaan	Unit	20	20	30	40	50	60	80	
26.2	Jumlah pengunjung perpustakaan daerah/tahun	Orang	500	500	1000	1500	2000	2500	3000	
26.3	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	Buku	1500	1500	5000	10000	15000	18500	20000	
	Pembentukan perpustakaan desa	Unit	69	69	79	89	99	119	129	
	Jumlah SDM pustakawan	Orang	0	2	3	4	5	6	7	
	e-Library	%	0%	20%	35%	45%	55%	65%	75%	

5.3 Rencana Kinerja

Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2011-2016 pada Kantor PDE-PAD Kabupaten Muaro Jambi meliputi :

1. Pengelolaan ADM gaji pegawai
2. Pengelolaan situs resmi pemerintah daerah
3. Pengelolaan jaringan lokal area network (LAN)
4. Pengelolaan data base
5. Pengelolaan LPSE
6. Pengelolaan SMS center
7. Pengelolaan internet
8. Pengelolaan perpustakaan digital
9. Penyelenggaraan perpustakaan daerah
10. Pembinaan perpustakaan desa
11. Pengelolaan arsip digital
12. Pembinaan kearsipan
13. Kodifikasi arsip
14. Pengadaan kendaraan dinas/operasional

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD

Indikator kinerja SKPD-Kantor PDE, Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi tahun 2011-2016 merupakan penjabaran dari kondisi kinerja awal periode tahun 2010 dan target capaian kinerja setiap tahunnya selama 5 tahun serta kondisi kinerja pada akhir periode tahun 2016. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan pada tabel 3. Berikut ini :

No	PRIORITAS PEMBANGUNAN	PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM		ORGANISASI	PAGU INDIKATIF JUMLAH (Rp)	SUMBER DANA			LOKASI	URUTAN PRIORITAS	
			HASIL	KELUARAN			HASIL	APBN	APBD PROP			APBD KAB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1		Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	1. Pengelolaan ADM gaji pegawai	Tersedianya daftar gaji pegawai	Kemudahan pembuatan daftar gaji	Kantor PDE-PAD	81.927.000				Kantor PDE-PAD	
			2. Pengelolaan situs resmi pemerintah daerah	Terkelolanya situs resmi PEMDA	Terkelolanya situs PEMDA sebagai portal informasi	Kantor PDE-PAD	67.216.000				Kantor PDE-PAD	
			3. Pengelolaan jaringan lokal area network (LAN)	Terkoneksinya jaringan LAN antar SKPD	Kemudahan akses informasi via intranet/internet	Kantor PDE-PAD	48.415.200				Kantor PDE-PAD	
			4. Pengelolahan data base	Terintegrasinya data	Data base	Kantor PDE-PAD	75.500.000				Kantor PDE-PAD	
			5. Pengelolaan LPSE	Tersedianya fasilitas E-Procurement	Sistem informasi LPSE	Kantor PDE-PAD	156.000.000				Kantor PDE-PAD	
			6. Pengelolaan SMS center	Tersedianya SMS center	Himpunan informasi SMS	Kantor PDE-PAD	50.400.000				Kantor PDE-PAD	
			7. Pengelolaan internet	Tersedianya koneksi internet	Tersedianya sarana koneksi internet	Kantor PDE-PAD	25.000.000				Kantor PDE-PAD	
		Pengembangan minat baca dan pembinaan perpustakaan	1. Pengelolaan perpustakaan digital	Terkelolanya perpustakaan digital PEMDA	Sistem informasi perpustakaan digital	Kantor PDE-PAD	88.265.650				Kantor PDE-PAD	
			2. Penyelenggaraan perpustakaan daerah	Terkelolanya perpustakaan	Meningkatnya manajemen perpustakaan	Kantor PDE-PAD	90.000.000				Kantor PDE-PAD	
			3. Pembinaan perpustakaan desa	Terbinanya perpustakaan desa	Meningkatnya manajemen perpustakaan desa	Kantor PDE-PAD	120.000.000				Kantor PDE-PAD	
		Penyelamatan dan pelestarian arsip	1. Pengelolaan arsip digital	Tersedianya arsip digital/elektronik	Sistem informasi arsip daerah	Kantor PDE-PAD	75.000.000				Kantor PDE-PAD	
			2. Pembinaan kearsipan	Terbinanya arsip	Terintegrasinya arsip	Kantor PDE-PAD	70.000.000				Kantor PDE-PAD	
			3. Kodefikasi arsip	Terkodefikasinya arsip	Tertib administrasi arsip	Kantor PDE-PAD	90.500.000				Kantor PDE-PAD	
		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya peralatan & perlengkapan kantor untuk operasional	- Pengadaan mobil dinas - Pengadaan sepeda motor	Kantor PDE-PAD Kantor PDE-PAD	180.000.000 16.000.000				Kantor PDE-PAD Kantor PDE-PAD	
			TOTAL				1.234.223.860					

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Rnstra) Kantor PDE-PAD Kabupaten Muaro Jambi tahun 2011-2016 merupakan gambaran rencana kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya yang ada guna mendukung pencapaian visi, misi dan program yang tertunda didalam dokumen RPJMD Kabupaten Muaro Jambi tahun 2011-2016.

Renstra Kantor PDE-PAD ini dijadikan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) sertiap tahunnya dan tetap memperhatikan dokumen Rncana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta pertimbangan atas perkembangan regulasi terhadap perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah baik ditingkat Provinsi maupun tingkat Nasional.

Selanjutnya hasil pelaksanaan tahunan Renstra-SKPD pada akhir periode pelaksanaan 5 (lima) tahun kedepannya harus dapat dipertanggung jawabkan secara sistematis dan melembaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sei Duren, Februari 2013
**KEPALA KANTOR PDE,
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KAB. MUARO JAMBI**

HAVID DWIRIL, S.KOM
NIP. 197004022003121004