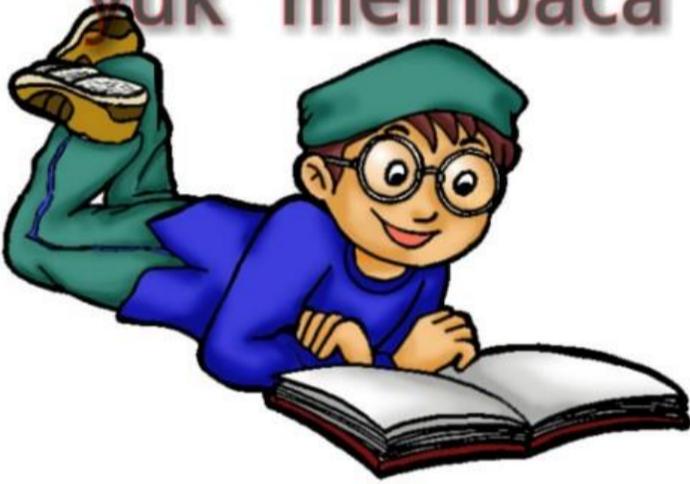


2018

**DINAS
PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA
SUNGAI PENUH**

BUKU PROFIL

yuk membaca





KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan karunia-Nya, buku Profil tentang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dapat diterbitkan.

Buku Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh berisi tentang perkembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dari Tahun berdiri 2014 sampai dengan Tahun 2018.

Dengan adanya Informasi tentang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh diharapkan dapat membantu penyebaran informasi tentang Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Mudah-mudahan informasi ini akan memberi manfaat bagi kita semua

Sungai Penuh, Agustus 2018
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

Ir. ERY FIRMANSYAH
Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 19641006 199203 1 013



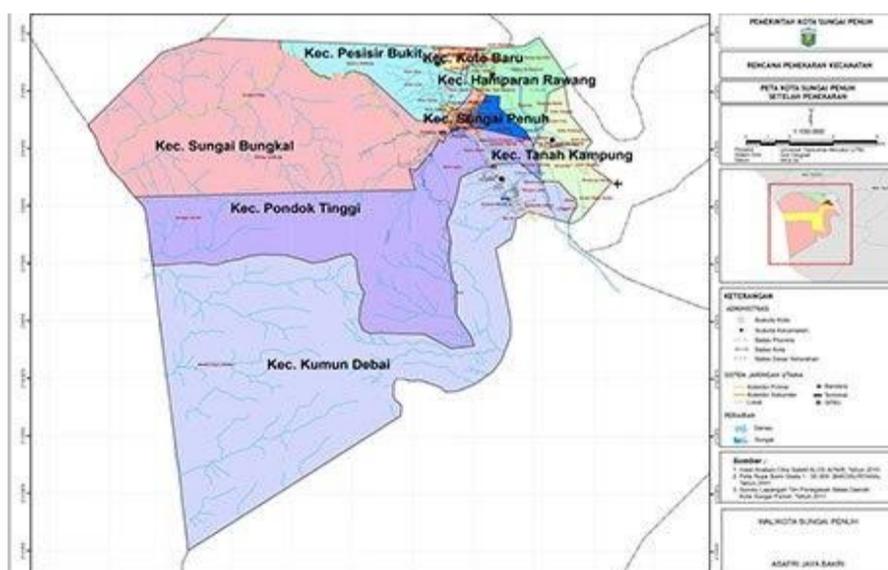
DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| Type chapter title (level 1) | 1 |
| Type chapter title (level 2) | 2 |
| Type chapter title (level 3) | 3 |
| Type chapter title (level 1) | 4 |
| Type chapter title (level 2) | 5 |
| Type chapter title (level 3) | 6 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh

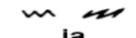
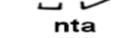
Kota Sungai Penuh adalah merupakan Kota yang terbentuk hasil pemekaran dari kabupaten Induk (Kab. Kerinci) dan merupakan salah satu dari 11 Kabupaten / Kota yang diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri Bapak H. Mardiyanto (a.n.Presiden Republik Indonesia) pada tanggal 8 November 2008, dengan Undang-Undang No. 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi, disahkan oleh DPR-RI tanggal 21 Juli 2008. Pemekaran Kota Sungai Penuh ini diprakarsai oleh mantan Bupati Kab. Kerinci, H. Fauzi Siin.





Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan / atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Rengcong (Kerinci)

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
|  ka |  ga |  nga |  ta |  da |
|  na |  pa |  ba |  ma |  ca |
|  ja |  nya |  sa |  ra |  la |
|  wa |  ya |  ha |  (h)a |  mba |
|  ngga |  nda |  nja |  mpa |  ngha |
|  nta |  nca |  ngsa | | |

Tanda-tanda vokal (dengan "ka")

| | | | |
|---|--|--|-------------|
|  | atau  | atau  | tanda bunuh |
|  | atau  |  | ku |
|  | atau  |  | kang |
|  | atau  | atau  | ki |
|  | atau  |  | kah |

Sumber: L. C. Westenenk (1922) "Röntjongschrift. II. beschreven hoorns in het landschap Krintji", in: Tijdschrift voor Indische Taal-, Land- en Volkenkunde 61, Batavia, Albrecht en co./s.-Gravenhage. M. Nijhoff

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah telah memberikan implikasi terhadap pembangunan di daerah termasuk dalam hal pengembangan Perpustakaan Umum di Kabupaten / Kota, serta diimplimentasikannya Undang-Undang NO. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dan Undang-Undang No.22 Tahun 1999 yang kemudian diubah dengan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, secara umum penyelenggaraan sistem pemerintahan mengalami perubahan besar termasuk penyelenggaraan di bidang Kearsipan di daerah yang semula tersentral pada Arsip Nasional RI (ANRI) kemudian kewenangan diserahkan kepada Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, Pemerintah Kota Sungai Penuh telah mengeluarkan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh, bahwa kedudukan Kantor Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah Kota Sungai Penuh, yang dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip.

Sehubungan dengan berubahnya nomenklatur kelembagaan, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh berubah nama Menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dengan dikeluarkannya Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

Dalam pelaksanaan Tupoksi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai kewenangan tentang penyusunan program dan tugas lainnya yang diserahkan Kepala daerah di Bidang Perpustakaan dan Arsip.

Sesuai dengan Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun 2016 – 2021 "***Menjadikan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Pusat Informasi dan Sumber Belajar Masyarakat Kota Sungai penuh***", kemudian untuk penjabarannya disusun Misi sebagai berikut;

1. membina dan mengembangkan Perpustakaan sebagai pusat informasi dan sumber belajar masyarakat.
2. membina dan mengembangkan penduplikasian dokumen/arsip daerah.
3. membina dan meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.



4. melestarikan koleksi sebagai hasil budaya daerah.
5. meningkatkan jumlah pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.
6. menyelenggarakan informasi Perpustakaan dan Kearsipan.
7. meningkatkan minat baca masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

A. Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Tipe C menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang di berikan kepala daerah sesuai dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan perencanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;

- d. melaksanakan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan pesusunan norma,standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. mengenalikan urusan admonistrasi;
- i. membina,mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- j. meyampaikan laporan kinerja;
- k. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- l. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- m.melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Stategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- o. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan dan dta penyusunan RPJPD,RPJMD,RKPD,LPPD,dam LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Susunan Organisasi

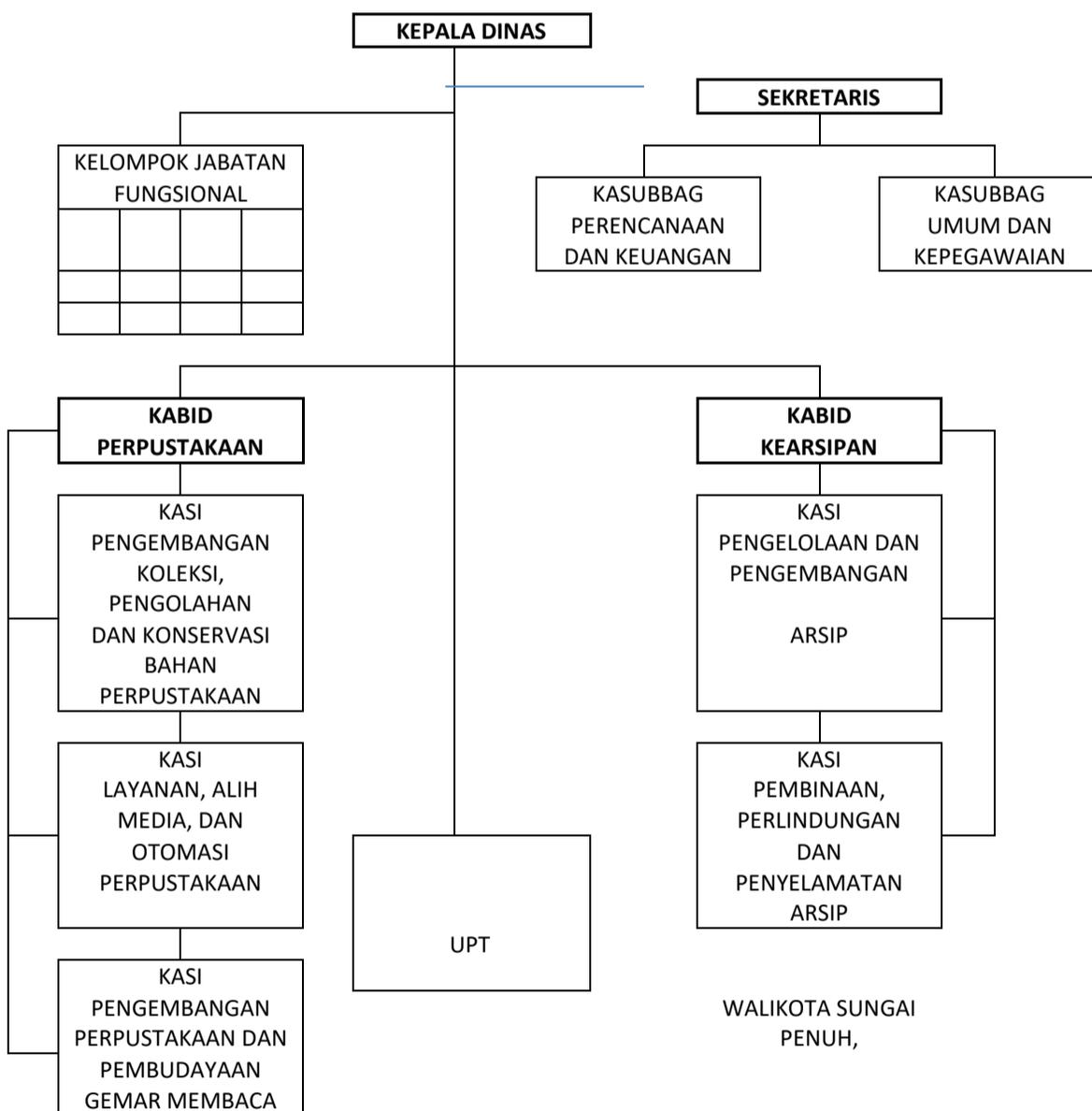
Berdasarkan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - Sub bagian perencanaan dan keuangan; dan



- Sub bagian umum dan kepegawaian.
- 3. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - Seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
 - Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan ; dan
 - Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
- 4. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 - Seksi pengelolaan dan pengembangan arsip; dan
 - Seksi pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip.
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi



WALIKOTA SUNGAI PENUH,

dto

H. ASAFRI JAYA BAKRI



Pejabat Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh yang pernah memimpin sejak berdiri sampai sekarang adalah sebagai berikut:

1. HENDRIPAL, S.Pd, M.Pd (tahun 2014 s.d 2017);



2. Ir. ERY FIRMANSYAH (tahun 2017 s.d 2019).



Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

1. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

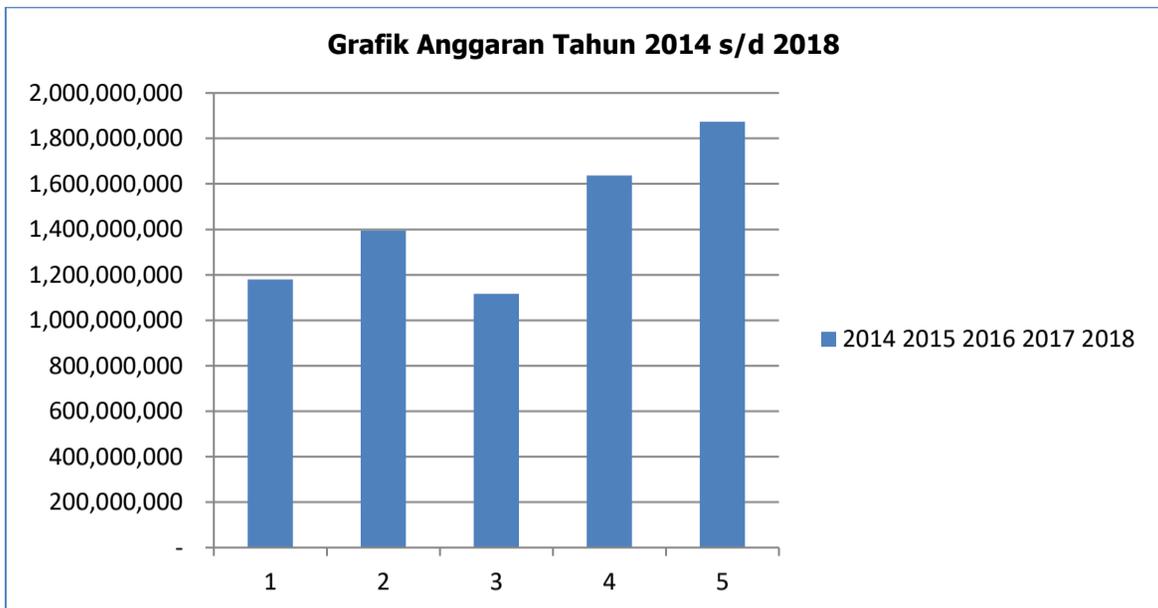
4. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
5. Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
6. Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, setiap mengadakan rapat berkala.

Anggaran

Segala biaya yang timbul untuk meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dari APBD Kota Sungai Penuh. Sejak berdiri Tahun 2014 anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh berjumlah Rp. 1.180.0000,- , pada Tahun 2016 terjadi penurunan Anggaran sejumlah 0,8 % dari Tahun 2015.

**DATA ANGGARAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH
TAHUN 2014 s.d 2018**

| NO | TAHUN | ANGGARAN (Rp.) | % | Ket |
|----|-------|----------------|-----|-------|
| 1 | 2014 | 1.180.000.000 | 0,0 | - |
| 2 | 2015 | 1.395.614.000 | 1,2 | naik |
| 3 | 2016 | 1.116.000.000 | 0,8 | turun |
| 4 | 2017 | 1.637.250.000 | 1,5 | naik |
| 5 | 2018 | 1.873.500.000 | 1,1 | naik |





BAB III

SARANA DAN PRASARANA

A. Aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh

Gedung Perpustakaan dan Arsip

Sejak di bentuk sampai saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh berdomisili di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 01 Kota Sungai Penuh Telp/ Fax. (0748) 23120.



Gedung Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, saat ini masih bergabung dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sungai Penuh dan Dinas Perhubungan Kota Sungai Penuh.

Aset

Dari Tahun 2014 sampai dengan sekarang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh telah memiliki 8 unit kendaraan yang terdiri dari 2 unit mobil dinas, 1 unit mobil perpustakaan keliling, dan 5 unit kendaraan roda dua.

Ada beberapa aset yang tersimpan dan dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, seperti alat-alat perkantoran dan rumah tangga, buku-buku perpustakaan.

B. Koleksi Perpustakaan

Tahun berdirinya Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh Tahun 2014 Jumlah Koleksi Buku dari pengadaan buku sebanyak 222 judul dan 426 eksemplar. Semakin meningkatnya pengunjung maka Koleksi Buku semakin di tingkatkan.

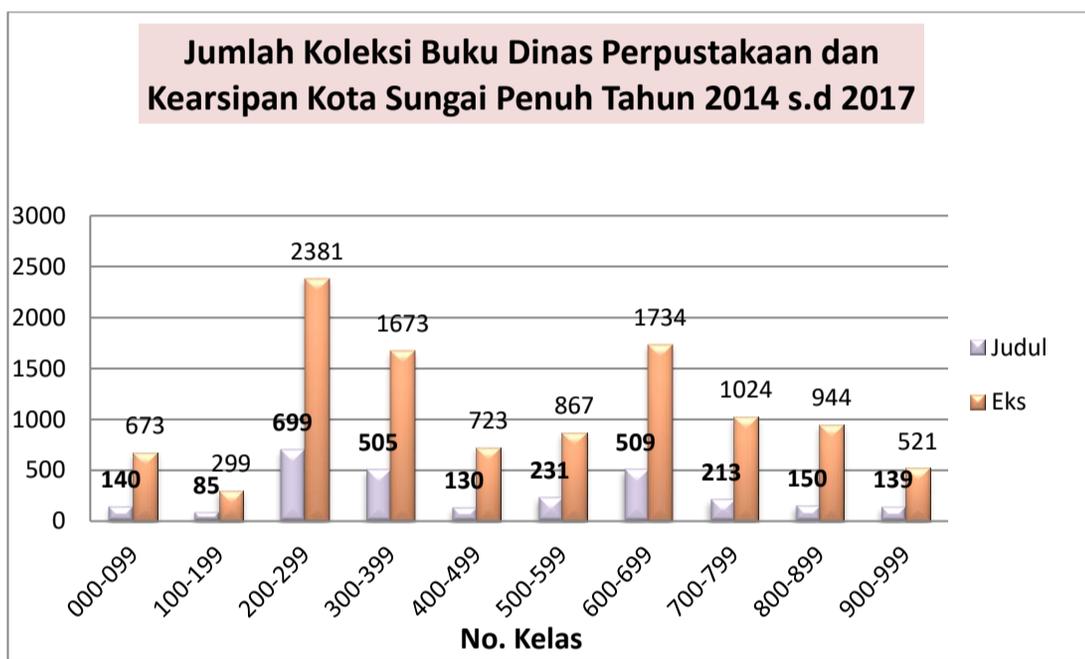
Tabel Jumlah Koleksi Perpustakaan Tahun 2014 s.d 2017

| No | Tahun | Keterangan | Judul | Eksemplar |
|----|-------|---|-------|-----------|
| 1. | 2014 | Pengadaan | 222 | 426 |
| | | Hibah dari Perpustakaan Nasional RI | 606 | 1.206 |
| 2. | 2015 | Pengadaan | 618 | 4.229 |
| | | Hibah dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi | 13 | 75 |
| 3. | 2016 | Pengadaan | 120 | 1.813 |
| | | Hibah dari Perpustakaan Nasional RI | 750 | 1.500 |
| 4. | 2017 | Pengadaan | 422 | 1.324 |

Koleksi Buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun 2014 s.d 2018.

| NO KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMPLAR |
|----------|---|--------------|------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 140 | 673 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosopy and Psychology) | 85 | 299 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 699 | 2.381 |
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 505 | 1.673 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 130 | 723 |

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|---------------|
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 231 | 867 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 509 | 1.734 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 213 | 1024 |
| 800-899 | Kesusastraan (Literature and Rhetoric) | 150 | 944 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 139 | 521 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 2.801 | 10.839 |



C. Koleksi Arsip

Dari Tahun 2014 s.d 2017 jumlah koleksi arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh sebanyak 17 berkas, terdiri dari Alih Media Arsip Pendirian Kota Sungai Penuh 6 berkas, Arsip Konfensional Pendirian Kota Sungai Penuh 6 berkas dan Arsip Foto Walikota dan Wakil Walikota Sungai Penuh dari tahun 2008-2021.

BAB IV

SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas, Serekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan\pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

- a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. sub bagian umum dan kepegawaian.

A. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusuna rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta pengolahan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kerja (TAPKIN) dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
- k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
- o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun 2016 -2021 tantangan dan Peluang Dinas Perpustakaan dan Kearsipn Kota Sungai Penuh Tahun 2016 -2021 yaitu:

1. Tantangan

a. Perpustakaan :

1. Perpustakaan umum Kota Sungai Penuh belum memiliki gedung yang representatif

2. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan nagari dan kelurahan, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah
3. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat
4. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan masih terbatas
5. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kota Sungai Penuh di karenakan Perpustakaan Umum Kota Sungai Penuh hanya memiliki 1 unit mobil perpustakaan keliling.
6. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai keberadaan perpustakaan umum Kota Sungai Penuh

b. Kearsipan

1. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan;
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

2. Peluang

- a. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (*e-Government*) terbuka peluang sekaligus tantangan Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (*e-Library*) dan Pelayanan Kearsipan berbasis TIK (*e-Archive*)
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dapat menjadi simpul pemersatu SOPD di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh sebagaimana moto ANRI Arsip simpul pemersatu bangsa, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) SOPD yang disimpan di Depo Arsip Kota Sungai Penuh.
- c. . Rekam jejak (*track record*) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kota Sungai Penuh, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian Kegiatan-kegiatan Penting Pemkot Sungai Penuh.

ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian, permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan pembangunan jangka menengah dan terkait dengan kondisi dan aspek yang sangat penting serta menentukan perkembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh 5 (lima) tahun ke depan.

Berikut ini identifikasi rumusan permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SOPD:

1. Pengelolaan/manajemen perpustakaan, layanan perpustakaan daerah dan perpustakaan yang dimiliki oleh lembaga pendidikan di Kota Sungai Penuh belum optimal.
2. Belum dibangun interkoneksi dengan perpustakaan lain baik di dalam maupun luar negeri dalam rangka pelestarian naskah-naskah kuno.
3. Kualitas dan kuantitas bahan pustaka masih kurang.
4. Belum optimalnya sistem kearsipan yang disebabkan kurangnya SDM, sarana dan prasarana kearsipan serta rendahnya perhatian dan pengawasan terhadap pelaksanaan.
5. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam.
6. Masih kurangnya minat baca masyarakat yang disebabkan oleh rendahnya budaya membaca masyarakat.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka dapat dirumuskan isu strategis RPJMD ke depan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Kualitas Layanan dan mutu Pendidikan
2. Peningkatan Implementasi Prinsip-Prinsip *Good Governance* dan *clean Government*
3. Peningkatan pelayanan publik

2. Telaah Visi dan Misi dan Program Walikota Sungai Penuh

Sesuai dengan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Sungai Penuh yang terpilih untuk tahun anggaran 2016 – 2021 yaitu:

Mewujudkan Kota Sungai Penuh CERDAS (Cendikia, Entrepreneurship, Religius, Daya Saing, Adil dan Sejahtera) Tahun 2021

Untuk melaksanakan Visi dan Misi tersebut di atas, maka dalam penetapan program kegiatan yang akan dilaksanakan dari tahun 2016–2021 tentu saja harus di fokuskan kepada Program – Program Kegiatan yang menunjang Visi dan Misi di atas adalah:

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan;
2. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan;
3. Program Peningkatan Pelayanan Perpustakaan Umum;
4. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip;
5. Program Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi.

3. Penentuan Isu-isu Strategis

Penentuan Isu strategis yang dapat diamati dalam pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, terkait dengan manfaat dan pengaruhnya di masa yang akan datang terhadap daerah Kota Sungai Penuh serta RPJMD 2016 –2021, antara lain:

1. Perpustakaan untuk kita semua (*Library for All*);
2. Rendahnya apresiasi masyarakat terhadap perpustakaan dan kearsipan;
3. Rendahnya minat baca masyarakat dan budaya sadar arsip;
4. Rendahnya daya beli masyarakat yang berimplikasi terhadap tidak terjangkau nya membeli bahan bacaan;
5. Masyarakat mayoritas tersebar di pedesaan;
6. Kurangnya sarana belajar masyarakat;
7. Perpustakaan sebagai agen perubahan;
8. Kearsipan sebagai identitas dan jati diri bangsa, memori acuan dan ahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
9. Era globalisasi dan arus informasi berkembang pesat;
10. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

11. Masih minimnya SDM yang memadai yaitu tenaga pustakawan dan arsiparis baik secara fungsional ataupun struktural;
12. Minimnya sarana dan prasarana kearsipan seperti Depo Arsip.

4. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

a. Perpustakaan

Tabel .Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh mengacu pada RPJMD Kota Sungai Penuh Tahun 2016-2021

| Tujuan | Sasaran | Program Pendukung |
|---|--|--|
| Meningkatkan Kualitas SDM yang Unggul dan Berkarakter | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas layanan dan mutu pendidikan 2. Meningkatnya budaya baca dan perpustakaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Peningkatan Pelayanan Perpustakaan Umum 2. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan |

b. Kearsipan

| Tujuan | Sasaran | Program Pendukung |
|---|--|-------------------|
| Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas layanan dan mutu pendidikan 2. Meningkatnya budaya baca dan perpustakaan | |

5. Strategi dan Kebijakan

Dalam mencapai suatu tujuan dan sasaran diperlukan adanya suatu strategi dengan menetapkan kebijakan yang telah ditetapkan dalam RPJMD adalah :

1. Peningkatan akses perpustakaan dan minat baca masyarakat melalui pembudayaan gemar membaca;
 - Meningkatkan pengelolaan dan penyelamatan dokumen/arsip daerah.

Kebijakan yang diambil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh dalam tercapainya kelancaran dan keterpaduan untuk mewujudkan sasaran, tujuan serta visi dan misi organisasi adalah :

1. Mengembangkan Perpustakaan Keliling dan menyediakan taman bacaan masyarakat beserta koleksi buku dan sarana pendukungnya;
2. Mengembangkan Digital Library;
3. Mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan daerah yang mendukung kinerja Pemerintah Daerah.

6. Rencana Program dan Kegiatan

a. Rencana Program

Program merupakan penjabaran lebih lanjut dari kebijakan yang diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, diantaranya adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Saranadan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
6. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan;
7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan;
8. Program Peningkatan Pelayanan Perpustakaan Umum;
9. Program Peningkatan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip;
10. Program Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi;

b. Kegiatan

Secara umum kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
5. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor
7. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11. Penyediaan Makanan dan Minuman
12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
13. Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran
14. Penyediaan Jasa Pengadaan Barang dan Jasa
15. Peningkatan dan pengembangan disiplin kepegawaian
16. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
17. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
18. Pengadaan meubeleur
19. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
20. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta perlengkapannya
21. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
22. Pendidikan Dan Pelatihan Formal
23. Bimbingan Teknis/Pendidikan Singkat Tenaga Pustakawan
24. Bimbingan Teknis/Pendidikan Singkat Tenaga Arsiparis
25. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SOPD
26. Penyusunan Dokumen Perencanaan /Rencana Kerja SOPD
27. Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Dan Evaluasi Program/Kegiatan SOPD
28. Pembinaan Perpustakaan Desa
29. Perlombaan Cerita Rakyat Tingkat Sekolah Dasar
30. Perlombaan Pidato Bahasa Inggris Tingkat SLTP/SLTA
31. Perlombaan Penulisan Karya Ilmiah Tingkat Perguruan Tinggi
32. Lomba Cerdas Cermat Tingkat SD/SLTP
33. Sosialisasi tentang Perpustakaan

34. Pembuatan Sistem Informasi dan Manajemen (SIM) Pelayanan Perpustakaan/Pustaka Digital
35. Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan (Pustakawan) Desa/Kel dan Sekolah dalam Kota Sungai Penuh
36. Penghimpunan Koran
37. Pembentukan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) Kota Sungai Penuh
38. Pembentukan Gerakan Masyarakat Gemar Membaca
39. Pelayanan Perpustakaan Keliling
40. Perawatan dan Perbaikan Buku Rusak
41. Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka
42. Rapat Koordinasi Pengelola Perpustakaan dan Arsip dalam Kota Sungai Penuh
43. Promosi/Pameran Perpustakaan kepada Masyarakat
44. Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan
45. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah
46. Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah dalam Bentuk Informatika
47. Bimbingan Teknis tentang Kearsipan
48. Penyusunan Jadwal Rentensi Arsip (JRA) SOPD/Instansi
49. Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/Kel dan SOPD dalam Kota Sungai Penuh
50. Akuisisi (Hunting) Penyelamatan Dokumentasi Seni-Budaya dan Sejarah Pendirian Kota Sungai Penuh
51. Monitoring Evauasi Pelaporan Kondisi dan Situasi Data
52. Survey dan Pendataan Arsip Dinasmis
53. Survey dan Pendataan Arsip Statis

c. Indikator Kinerja Program

Dari Program-program dan Kegiatan yang telah diungkap di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki Indikator Kinerja Program sebagai berikut:

1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Meningkatnya Disiplin Aparatur Pemerintah;
4. Meningkatnya Kualitas SDM Sumber Daya Aparatur Pemerintah;
5. Terlaksananya Sistem Pelaporan Keuangan;
6. Terpenuhinya buku-buku koleksi perpustakaan;

7. Terpenuhinya gedung kantor yang memenuhi standar;
8. Terbinanya Perpustakaan Desa;
9. Meningkatnya Pemahaman Masyarakat tentang Perpustakaan dan Kearsipan
10. Tersedianya Informasi Dokumen Daerah.

d. Kelompok Sasaran

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka Sasaran Program dan Kegiatan yang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Aparatur pemerintah yang baik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh maupun Aparatur Pemerintah Desa/Kelurahan;
2. Lembaga Masyarakat dan Lembaga Lainnya;
3. Sekolah sekolah dan Perguruan Tinggi;
4. Masjid-Masjid

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh secara langsung menunjukkan target kinerja yang diharapkan akan dapat dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Sasaran RPJMD yang terkait langsung dengan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh adalah Mewujudkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh sebagai pusat layanan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang refresentatif.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai penuh yang tertuang didalam Rencana Strategis ini tentu saja harus mengacu kepada program-program kegiatan yang ada didalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh harus konsisten dalam mendukung Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Sungai Penuh terpilih dari tahun 2016 – 2021 yang tertuang dalam draf RPJMD Kota Sungai Penuh.

Berdasarkan sasaran RPJMD ini maka indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh yang terkait langsung adalah :

**INDIKATOR KINERJA
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan | Program | Indikator |
|---|--|--|---|--|---|
| Meningkatkan kualitas SDM yang unggul dan berkarakter | Meningkatnya budaya baca dan perpustakaan | Peningkatan akses perpustakaan dan minat baca masyarakat melalui pembudayaan gemar membaca | 1. Mengembangkan perpustakaan keliling dan menyediakan taman bacaan masyarakat beserta koleksi buku dan sarana pendukungnya | 1. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan | Jumlah Perpustakaan: <ul style="list-style-type: none"> • Daerah • Keliling Angka kunjungan perpustakaan pertahun |
| | | | 2. Mengembangkan <i>digital library</i> | 2. Peningkatan Pelayanan Perpustakaan Umum 3. Peningkatan Kualitas Informasi Perpustakaan | |
| Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik | Terwujudnya aparatur pemerintah yang profesional dan pemerintah yang akuntabel | Meningkatkan pengelolaan dan penyelamatan dokumen/ arsip daerah | Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan daerah yang mendukung kinerja pemerintah daerah | 4. Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi | Persentase unit kerja yang melaksanakan sistem kearsipan pola baru (Sistem Baku) |



| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | 5. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip | Arsiparis yang memiliki kompetensi Persentase arsip yang dialihmediakan |
|--|--|--|--|---|--|

Perencanaan pada tahun 2018 ini berpedoman pada RPJPD Kota Sungai Penuh 2005-2025 yaitu "Kota Sungai Penuh Kota Pendidikan yang Berdaya Saing, Perdagangan dan Jasa yang Produktif serta Berwawasan Lingkungan Tahun 2025".dimana difokuskan pada penjabaran Tahapan ke 3 RPJPD Kota Sungai Penuh 2005-2025 dan masa transisi RPJMD 2016-2021 serta RPJMD Walikota terpilih 2016-2021 Pada Tahapan ke 3 RPJPD ini arahkan kepada Pembangunan daerah secara menyeluruh di berbagai bidang dengan menekankan pencapaian daya saing perekonomian daerah yang ditopang oleh kuatnya kemandirian dan keunggulan daerah.

Tahap Ketiga ini ditujukan untuk mencapai kemandirian dan kesejahteraan masyarakat Kota Sungai Penuh yang lebih baik, sehingga dapat meningkatkan kontribusi Kota Sungai Penuh terhadap pencapaian pembangunan. Pada tahapan ini, fokus pembangunan lebih diorientasikan bagaimana mewujudkan Kota Sungai Penuh sebagai kota yang mandiri.

Rancangan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun 2018 adalah dokumen perencanaan tahunan SOPD yang berisikan penjabaran dari Renstra 2016 – 2021 dan merupakan salah satu acuan dari SOPD yang akan digunakan untuk penyusunan rancangan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Sungai Penuh Tahun 2018. Selain itu, penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun 2018 dilakukan dengan melihat hasil kinerja pembangunan yang dicapai pada tahun sebelumnya, isu strategis yang akan dihadapi pada tahun pelaksanaan Rencana Kerja serta mempertimbangkan sinergisitas dengan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Tahun 2018 memperhatikan ketersediaan sumber daya yang terbatas dan prioritas pembangunan daerah serta memperhatikan kegiatan lintas sektor dan sinergitas lintas SOPD yang menjadi Tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh.

HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH

Tahun 2014 Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh melaksanakan 6 (enam) program dan 17 (tujuh belas) kegiatan dengan Anggaran sebesar Rp. 1.180.000.000 (Satu Milyar Seratus Delapan Puluh Juta Rupiah). Dari jumlah dana tersebut terealisasi sebesar Rp. 911.402.587 (Sembilan Ratus Sebelas

Juta Empat Ratus Dua Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Tujuh Rupiah), dengan persentase fisik sebesar 100 % dan capaian kinerja keuangan 77,238 %.

Tahun 2015 Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh melaksanakan 10 (sepuluh) program dan 25 (dua puluh lima) kegiatan dengan Anggaran sebesar Rp. 1.395.614.000 (Satu Milyar Tiga Ratus Sembilan Puluh Lima Juta Enam Ratus Empat Belas Ribu Rupiah). Dari jumlah dana tersebut terealisasi sebesar Rp. 1.288.750.493 (Satu Milyar Dua Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Empat Ratus Sembilan Puluh Tiga Rupiah), dengan persentase fisik sebesar 100 % dan capaian kinerja keuangan 92,34%.

Pada Tahun 2016 Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh melaksanakan 8 (Delapan) program dan 21 (dua puluh satu) kegiatan dengan Anggaran sebesar Rp. 1.116.000.000,- (Satu Milyar Seratus Enam Belas Juta Rupiah). Dari jumlah dana tersebut terealisasi sebesar Rp. 1.055.083.243,- dengan persentase capaian kinerja fisik sebesar 100% dan capaian kinerja keuangan sebesar 94,54%.

Pada Tahun 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh melaksanakan 9 (Sembilan) program dan 29 (dua puluh sembilan) kegiatan dengan Anggaran sebesar Rp. 1.637.250.000,- (Satu Milyar Enam Ratus Tiga Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah). Dari jumlah dana tersebut terealisasi sebesar Rp. 1.578.768.133,- dengan persentase capaian kinerja fisik sebesar 100% dan capaian kinerja keuangan sebesar 96,43%.

B. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;

- c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
- d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- f. mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD di lingkungan dinas;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumberdaya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;

- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sumber Daya SKPD

Sebagai salah satu komponen yang mampu mendorong dan mempunyai daya ungkit signifikan terhadap pencapaian visi misi Kota Sungai Penuh adalah dengan ketersediaan sumber daya manusia yang berkemampuan dan profesional. Untuk memberikan gambaran terhadap kondisi dimaksud, berikut dapat dilihat komposisi susunan dan kondisi eksisting pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, sebagai mana berikut :

**Komposisi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh Menurut Komponen Jabatan**

| NO | JABATAN | KONDISI | | KET (+/-) |
|----|---|-----------|-----------|--------------|
| | | EKSISTING | KEBUTUHAN | |
| 1. | Kepala Dinas | 1 | 1 | 0 |
| 2. | Sekretaris | 1 | 1 | 0 |
| 3. | Pelaksana pada Subbag | | | |
| | a. Subbag Perencanaan dan Keuangan | 1 | 1 | 0 |
| | b. Subbag Umum dan Kepegawaian | 1 | 1 | 0 |
| 4. | Bidang Perpustakaan | 1 | 1 | 0 |
| 5. | Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan | 1 | 1 | 0 |
| 6. | Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan | 1 | 1 | 0 |
| 7. | Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca | 1 | 1 | 0 |
| 8. | Bidang Kearsipan | 1 | 1 | 0 |



| | | | | |
|-----|--|---|---|----|
| 9. | Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip | 1 | 1 | 0 |
| 9. | Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip | 1 | 1 | 0 |
| 10. | Fungsional Perpustakaan | 0 | 4 | -4 |
| 11. | Fungsional Kearsipan/ Arsiparis | 0 | 4 | -4 |

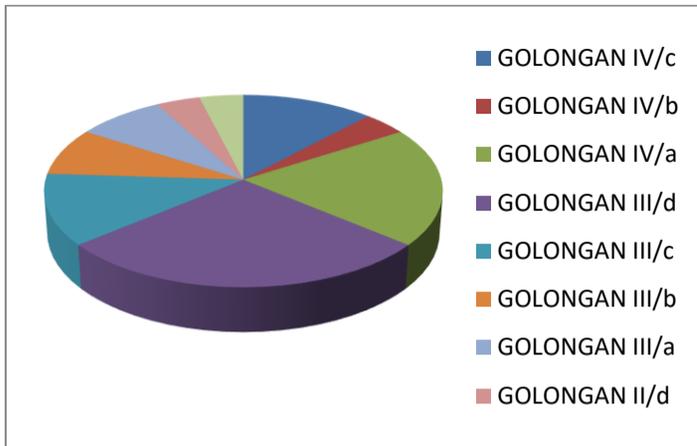
Ket : Data Bulan Maret 2018

Komposisi Pegawai berdasarkan Golongan :

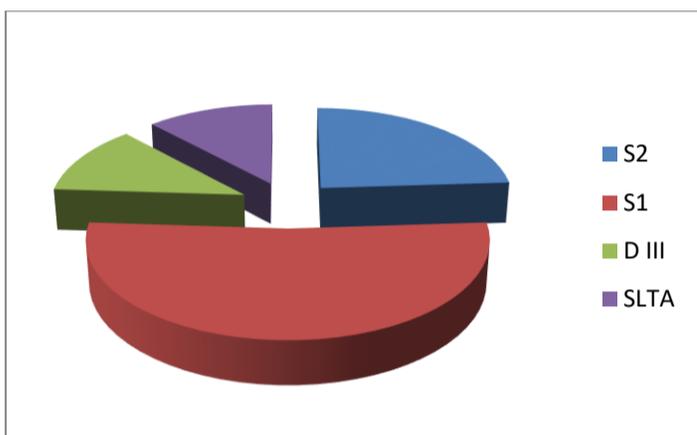
| NO | GOLONGAN | JUMLAH |
|--------------|----------------|-----------|
| 1. | Golongan IV/c | 3 |
| 2. | Golongan IV/b | 1 |
| 3. | Golongan IV/a | 5 |
| 4. | Golongan III/d | 7 |
| 5. | Golongan III/c | 3 |
| 6. | Golongan III/b | 2 |
| 7. | Golongan III/a | 2 |
| 8. | Golongan II/d | 1 |
| 9. | Golongan II/c | 1 |
| 10. | Golongan II/b | 0 |
| 11. | Golongan II/a | 0 |
| TOTAL | | 25 |

Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan Formal :

| NO | PENDIDIKAN | JUMLAH |
|--------------|------------|-----------|
| 1. | S.2 | 6 |
| 2. | S.1 | 13 |
| 3. | D III | 3 |
| 4. | SLTA | 3 |
| TOTAL | | 25 |



*Komposisi berdasarkan Golongan
(data diambil pada bulan Agustus 2018)*



*Komposisi berdasarkan Pendidikan Formal
(data diambil pada bulan Agustus 2018)*



Pejabat Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rumpun Jabatan

| NO | TENAGA PUSTAKAWAN | JUMLAH | KET. |
|-----------|--------------------------|---------------|-------------|
| 1 | Pustakawan Madya | 0 | |
| 2 | Pustakawan Muda | 0 | |
| 3. | Pustakawan pertama | 0 | |



Data Pegawai Negeri Sipil Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh:

| NO | NAMA | NIP | TMT CPNS | PANGKAT | | JABATAN | | | MASA KERJA | | PENDIDIKAN FORMAL | | | JK & USIA | | | CATATAN MUTASI KEPEG | KET |
|----|--------------------------------|-----------------------|------------|---------|------------|--------------------|-------|------------|------------|----|--|------|------------|-----------|----|-----|---|------|
| | | | | GOL | TMT | NAMA | ESL | TMT | TH | BL | NAMA | TH | TK. IJAZAH | JK | TH | BLN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | Ir. ERY FIRMANSYAH | 19641006 199203 1 013 | 31/02/1992 | IV/c | 01/04/2012 | Kepala Dinas | II.b | 18/03/2017 | 26 | 3 | S1 PERTANIAN | 1990 | S1 | L | 53 | 8 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | PNSD |
| 2 | H. FITRA HELMI, SE., MM | 19650212 199202 1 001 | 01/02/1992 | IV/c | 01/04/2010 | Fungsional Umum | - | 03/01/2017 | 26 | 4 | STKBP | 2005 | S.2 | L | 53 | 4 | Setda Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 3 | INDRA ISMADI, SH | 19651023 199203 1 006 | 01/03/1992 | IV/c | 31/10/2014 | Fungsional Umum | - | 06/02/2017 | 26 | 3 | UNJA/ ILMU HUKUM | 1989 | S1 | L | 52 | 8 | Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 4 | MARSAL, SH., MH | 19630316 198703 1 003 | 01/03/1987 | IV/b | 01/04/2013 | Fungsional Umum | - | 03/01/2017 | 31 | 3 | MAGISTER ILMU HUKUM | 2010 | S2 | L | 55 | 3 | Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 5 | SUSMILASWINTA, S.Pd | 19720802 199406 2 002 | 31/05/1994 | IV/a | 28/03/2011 | Sekretaris | III.a | 16/02/2018 | 24 | 0 | S1 PENDIDIKAN | | s1 | P | 45 | 10 | Setda Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 6 | HARYATI,S.Pd | 19611117 198201 2 002 | 01/01/1982 | IV/a | 01/04/2015 | Kabid Kearsipan | III.b | 18/03/2017 | 36 | 5 | PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI / FKIF UNJA | 2005 | S1 | P | 56 | 7 | Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 7 | Drs, FEBHERMAN, MM | 19620228 198503 1 008 | 01/03/1985 | IV/a | 1997 | Fungsional Umum | - | 31/12/2016 | 33 | 3 | PASCA SARJANA | 2005 | S2 | L | 56 | 4 | Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 8 | WIRA UTAMA,S.Sos, MAP | 19730513 199403 1 004 | 30/05/1994 | IV/a | 07/10/2011 | Fungsional Umum | - | 03/01/2017 | 24 | 3 | MAGESTER MANAJEMEN PEMBANGUNAN DAERAH "LAN" SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI | 2005 | S2 | L | 45 | 1 | Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 9 | PITRINA | 19651209 198603 1 004 | 01/03/1985 | III/d | 01/04/2014 | Kabid Perpustakaan | III.b | 31/12/2017 | 32 | 3 | SMA | 1985 | SMA | P | 53 | 6 | Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh | PNSD |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|-----------------------|------------|-------|------------|---|------|------------|----|---|---|------|-------------|---|----|----|--|------|
| 10 | Hj. SRI AKMARYANI | 19610508 198103 2 002 | 01/03/1981 | III/d | 01/10/2011 | Kasi Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan | IV.a | 24/07/2015 | 37 | 3 | SMA A.3/IPS | 1980 | SMA A.3/IPS | P | 57 | 1 | Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 11 | YUNSAFEDI, S.Sos | 19670101 199403 1 016 | 01/03/1994 | III/d | 01/10/2012 | Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip | IV.a | 13/01/2017 | 24 | 3 | SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI / STIA LAN BANDUNG | 2002 | S.1 | L | 51 | 5 | Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 12 | PASRIA NOVRITA, SP | 19781104 200803 2 001 | 01/03.2008 | III/d | 01/04/2018 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | IV.a | 13/01/2017 | 10 | 3 | UNIVERSITAS JAMBI | 2012 | S1 | P | 39 | 8 | Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 13 | EMI LASVARIZA, S.Pd | 19631124 198303 2 001 | 01/03/1983 | III/d | 01/04/2011 | Fungsional Umum | - | 30/12/2016 | 35 | 3 | PGSM | 2002 | S1 | P | 54 | 7 | Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 14 | H, APRIZAL, H, SE | 19601117 198403 1 003 | | III/d | 01/03/2014 | Fungsional Umum | - | 30/12/2017 | 34 | 3 | STIE | 2003 | S1 | L | 57 | 7 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 15 | GITA MARHENI | 19640614 198712 2 001 | 01/12/1987 | III/d | 01/04/2014 | Fungsional Umum | - | 30/12/2016 | 30 | 6 | SMA | 1984 | SLTA | P | 54 | 0 | Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 16 | MARMAN, S.Sos | 19700703 200502 1 002 | 01/02/2005 | III/d | 01/04/2014 | Fungsional Umum | - | 01/04/2006 | 13 | 4 | UNIVERSITAS TULANG RAWANG BANDAR LAMPUNG - ADM NEGARA | 1999 | S.1 | L | 47 | 11 | Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 17 | MARIA SRI MURNI, S.SOS,M.Si | 19810321 200604 2 002 | 01/12/2006 | III/c | 01/03/2015 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | IV.a | 16/02/1018 | 12 | 2 | S2- MANAGEMEN | 2010 | S2 | P | 37 | 3 | Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh | PNSD |
| 18 | ROZA NARASTI, S.Sos | 19761210 200701 2 005 | 01/01/2007 | III/c | 01/10/2016 | Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Gemar | IV.a | 31/12/2016 | 11 | 5 | ILMU ADMINISTRASI NEGARA STIA-NUSA KERINCI | 2010 | S1 | P | 41 | 6 | Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh | PNSD |



| | | | | | | Membaca | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|-----------------------|------------|-------|------------|---|------|------------|----|---|--|------|-------|---|----|----|--|------|--|
| 19 | RAMA AGUNG SARI, ST | 19810828 200604 2 006 | 01/04/2006 | III/c | 01/04/2013 | Fungsional Umum | - | 31/12/2016 | 12 | 2 | S2- MANGEMEN KONTRUKSI | 2012 | S2 | P | 36 | 10 | Dinas Pekerjaan Umum Kota Sungai Penuh | PNSD | |
| 20 | HENRIZAL, S.SI | 19810801 200903 1 006 | 01/03/2009 | III/b | 01/10/2013 | Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan | IV.a | 30/12/2016 | 9 | 3 | UNIVERSITAS NEGERI PADANG | 2005 | S1 | L | 36 | 10 | Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh | PNSD | |
| 21 | DESI ARSIYANTI, SE | 19750216 201101 2 001 | 01/01/2011 | III/b | 01/01/2016 | Kasi Pembinaan, Perlindungan, dan Penyelamatan Arsip | IV.a | 01/04/2016 | 7 | 5 | | | S1 | p | 43 | 4 | Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh | PNSD | |
| 22 | MULYASARI, S.IP | 19911002 201503 2 001 | 01/03/2015 | III/a | 01/03/2015 | Fungsional Umum | - | 07/04/2015 | 3 | 3 | S-I ILMU PERPUSTAKAAN | 2013 | S1 | P | 26 | 7 | Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh | PNSD | |
| 23 | ANDARIS MINANDAR, A.Md | 19830317 201001 1 018 | 01/01/2010 | III/a | 01/04/2018 | Fungsional Umum | - | 03/01/2017 | 8 | 5 | ADMINISTRASI PERKANTORAN STIA NUSA KERINCI | 2008 | D.III | L | 35 | 3 | Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh | PNSD | |
| 24 | MAYA PRIMA PUTRI, A.Md | 19840826 201101 2 006 | 01/01/2011 | II/d | 01/04/2015 | Fungsional Umum | - | 30/09/2015 | 7 | 5 | UNP" ILMU INFORMASI, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN" | 2005 | D.III | P | 33 | 10 | Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh | PNSD | |
| 25 | MERI PEBRIANI, A.Md | 19900222 201503 2 001 | 01/03/2015 | II/c | 01/03/2015 | Fungsional Umum | - | - | 3 | 3 | D-III KOMPUTER AMIK DEPATI PARBO | 2011 | D.III | P | 28 | 4 | Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh | PNSD | |

**Data Tenaga Honorer / Tenaga Magang Lingkup Kota Sungai Penuh :**

| NO | NAMA | TEMPAT /TGL LAHIR | PENDIDIKAN TERAKHIR | AGAMA | ALAMAT RUMAH | TUGAS |
|-----------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | MASTONI | Jambi / 30 Juni 1983 | DIII Administrasi | Islam | Keluru Kec. Keliling Danau Kab. Kerinci | Sopir Pustaka Keliling |
| 2 | SRI WAHYUNI,A.Md | Kota Baru / 08 Juli 1991 | DIII Komputer | Islam | Ds Koto Baru Kec. Tanah Kampung Kota Sungai Penuh | Staf Magang Subbag Umum dan Kepegawaian |
| 3 | SUCI FITRIA, A.Md | Jambak / 16 Mei 19888 | DIII Akuntansi | Islam | Jl. Yos Sudarso No. 38 Ds Gedang Kota Sungai Penuh | Staf Magang Subbag Perencanaan dan Keuangan |
| 4 | SYAHWIL HENGKI, A.Md | Sungai Penuh / 30 Mei 1987 | DIII Komputer | Islam | Jl. RE Maertadinata No. 34 RT 08 Ds Lawang Agung Kota Sungai Penuh | Staf Magang Subbag Umum dan Kepegawaian |
| 5 | RUMI PRATAMA,S.Sos | Kerinci / 14 Juli 1991 | S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi | Islam | Dsn Batu Lumut RT.02 Ds Aur Duri Kota Sungai Penu | Staf Magang Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan |
| 6 | SEPRINALDI | Sungai Penuh / 22 September 1985 | SLTA | Islam | Sungai Penuh | Penjaga Kantor |
| 7 | PUPUT WINARSIH | Pelayang Raya / 29 Oktober 1988 | SLTA | Islam | Sungai Penuh | Petugas Kebersihan |
| 8 | DIRGA SETIAWAN, S.Sos | Tebat Ijuk / 25 Februari 1991 | S1 Sosiologi | Islam | Desa Tebat Ijuk Kec. Depati VII Kab. Kerinci | Staf Magang Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip |
| 9 | ICA PRANSISCA, S.Tp | Aur Duri / 09 Februari 1990 | S1 Teknologi Pertanian | Islam | Ds Sungai Jernih, Dsn Sungai Ampuh RT. 10 | Staf Magang Subbag Perencanaan dan Keuangan |
| 10 | PRIMADONA PUTRA, S.Sos | Aur Duri / 09 April 1983 | S1 Sosial | Islam | Ds Aur Duri Kec Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh | Sopir Operasional |
| 11 | RENI PUSPITA SARI,S.Pd | Sungai Penuh / 14 Mei 1991 | SI | Islam | RT.06 Ds. Lawang Agung Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh | Staf Magang Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan |



| | | | | | | |
|----|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------|---|---|
| 12 | DWI PERMATA SARI,S.IP | Kampung Diilir / 29 November 1993 | S1 Perpustakaan | Islam | Ds Kampung Diilir Kec. Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh | Staf Magang Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca |
| 13 | LUKE ULANDARI,S.Pd | Kerinci / 04 April 1990 | S1 Pendidikan | Islam | Desa Permanti RT.02 No.10 Kec. Pondok Tinggi | Staf Magang Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip |
| 14 | BENNI GUSMANTO,S.AP | Koto Dian / 25 Agustus 1991 | S1 Administrasi Negara | Islam | Jl. Hamparan Rawang Ds. Koto Dian Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh | Staf Magang Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan |
| 15 | SAHLAN JIHADA | Muaro Bungo / 22 Januari 2000 | SMA | Islam | Desa Talang Lindung Kecamatan Sungai Bungkal Kota Sungai Penuh | Sopir Operasional |
| 16 | WELLY RAMA SAPUTRA,A.Md | Lahat / 22 Februari 1995 | DIII Manajemen Informatika | Islam | Desa Kampung Dalam Kecamatan Hamparan Rawang Kota Sungai Penuh | Staf Magang Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan |



BAB V BIDANG PERPUSTAKAAN

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembnagan 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 penjilian 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, kerja sama 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;
- f. pelaksanaan otomasi, perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar prosedur, kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- j. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Perpustakaan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- b. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

A. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pelaksanaan pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan memiliki urai tugas terdiri dari:

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- c. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- e. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;



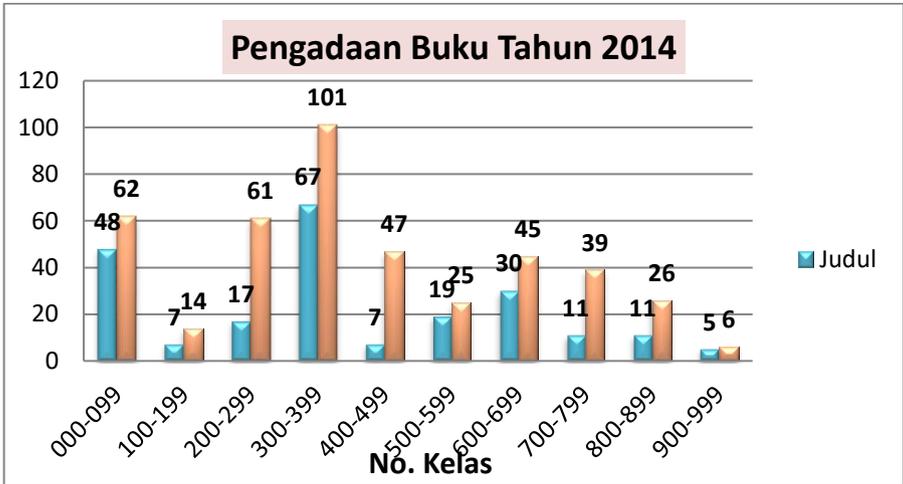
- f. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- g. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- h. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- i. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- j. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- k. penyusunan literatur sekunder;
- l. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan;
- m. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- n. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- o. pembersihan debu, noda dan selotape;
- p. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- q. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- r. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- s. pembuatan map dan portepel; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Koleksi Buku Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh Tahun 2014 - 2017

A. Tahun 2014

1. Pengadaan buku pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh tahun 2014 adalah sebagai berikut:

| NO. KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMLPAR |
|--------------------------|--|---------------------|-------------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 48 | 62 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 7 | 14 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 17 | 61 |
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 67 | 101 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 7 | 47 |
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 19 | 25 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 30 | 45 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 11 | 39 |
| 800-899 | Kesusasteraan (Literature and Rhetoric) | 11 | 26 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 5 | 6 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 222 | 426 |

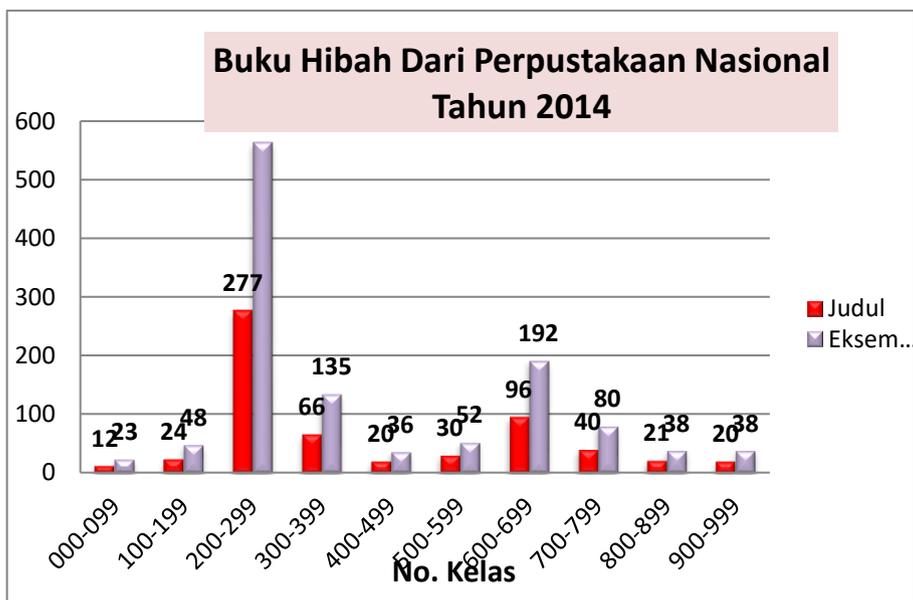


Grafik Pengadaan Buku Tahun 2014

2. Buku hibah dari Perpustakaan Nasional kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh tahun 2014 adalah sebagai berikut:

| NO. KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMPLAR |
|-----------|---|--------------|------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 12 | 23 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 24 | 48 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 277 | 564 |
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 66 | 135 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 20 | 36 |
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 30 | 52 |

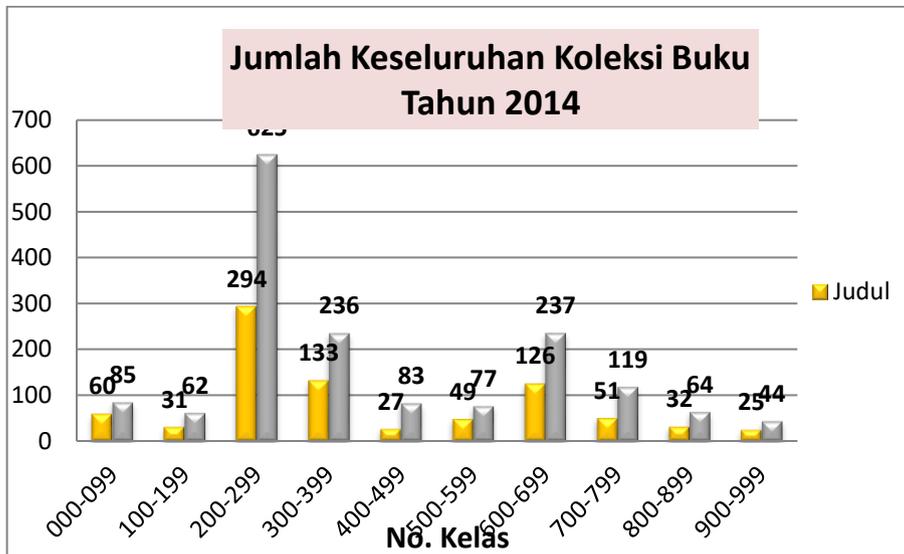
| | | | |
|--------------------------|--|------------|-------------|
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 96 | 192 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 40 | 80 |
| 800-899 | Kesusastraan (Literature and Rhetoric) | 21 | 38 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 20 | 38 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 606 | 1206 |



Grafik Buku Hibah Dari Perpustakaan Nasional Tahun 2014

3. Jumlah keseluruhan koleksi buku tahun 2014 adalah 827 judul dan 1632 eksemplar, dengan rincian sebagai berikut:

| NO. KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMPLAR |
|--------------------------|--|---------------------|-------------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 60 | 85 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 31 | 62 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 294 | 625 |
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 133 | 236 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 27 | 83 |
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 49 | 77 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 126 | 237 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 51 | 119 |
| 800-899 | Kesusastraan (Literature and Rhetoric) | 32 | 64 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 25 | 44 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 827 | 1632 |



Grafik Jumlah Keseluruhan Koleksi Buku Tahun 2014

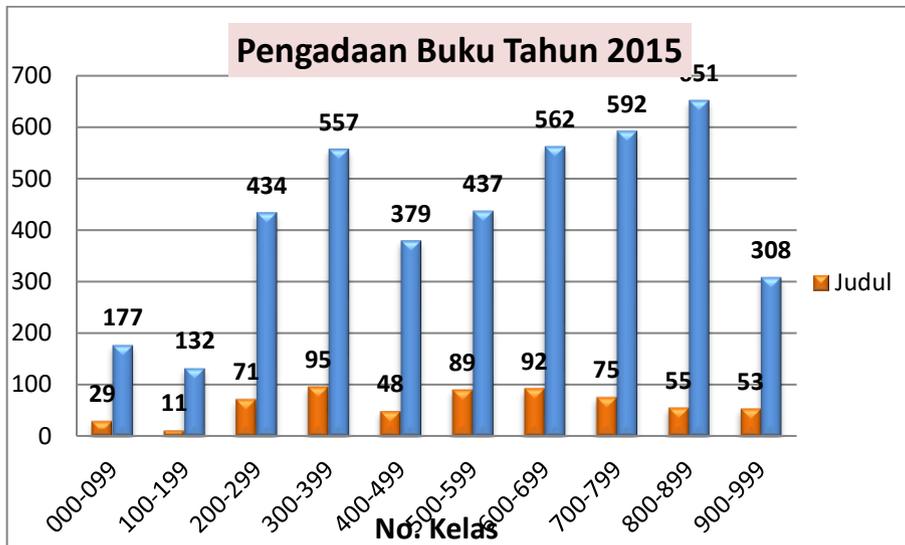
B. Tahun 2015

1. Pengadaan buku pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh tahun 2015 adalah berjumlah 618 judul dan 4229 eksemplar, dengan rincian sebagai berikut:

| NO. KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMPLAR |
|-----------|--|--------------|------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 29 | 177 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 11 | 132 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 71 | 434 |



| | | | |
|------------------------------|--|-----|------|
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 95 | 557 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 48 | 379 |
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 89 | 437 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 92 | 562 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 75 | 592 |
| 800-899 | Kesusastraan (Literature and Rhetoric) | 55 | 651 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 53 | 308 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 618 | 4229 |

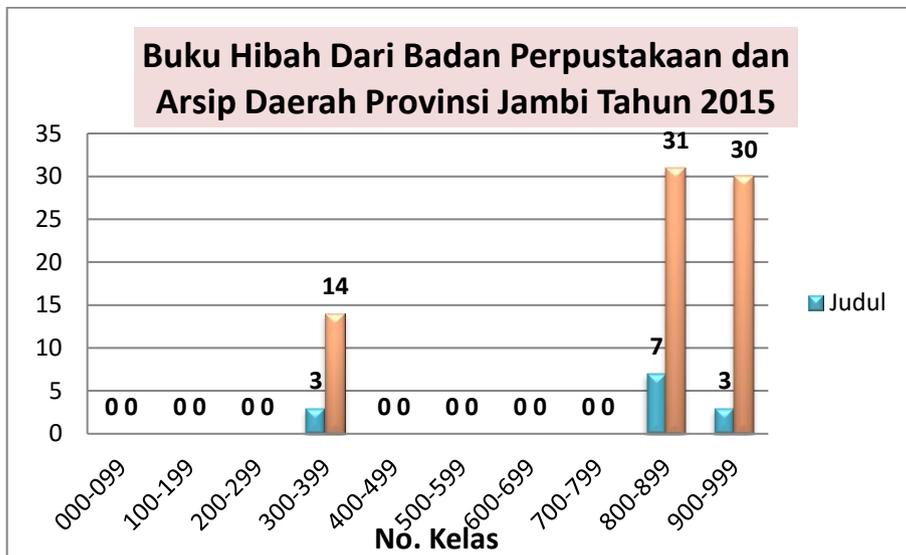


Grafik Pengadaan Buku Tahun 2015

- Buku hibah dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tahun 2015 berjumlah 13 judul dan 75 eksemplar, dengan rincian sebagai berikut:

| NO. KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMPLAR |
|-----------|--|--------------|------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 0 | 0 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 0 | 0 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 0 | 0 |
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 3 | 14 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 0 | 0 |

| | | | |
|--------------------------|--|----|----|
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 0 | 0 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 0 | 0 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 0 | 0 |
| 800-899 | Kesusastraan (Literature and Rhetoric) | 7 | 31 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 3 | 30 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 13 | 75 |



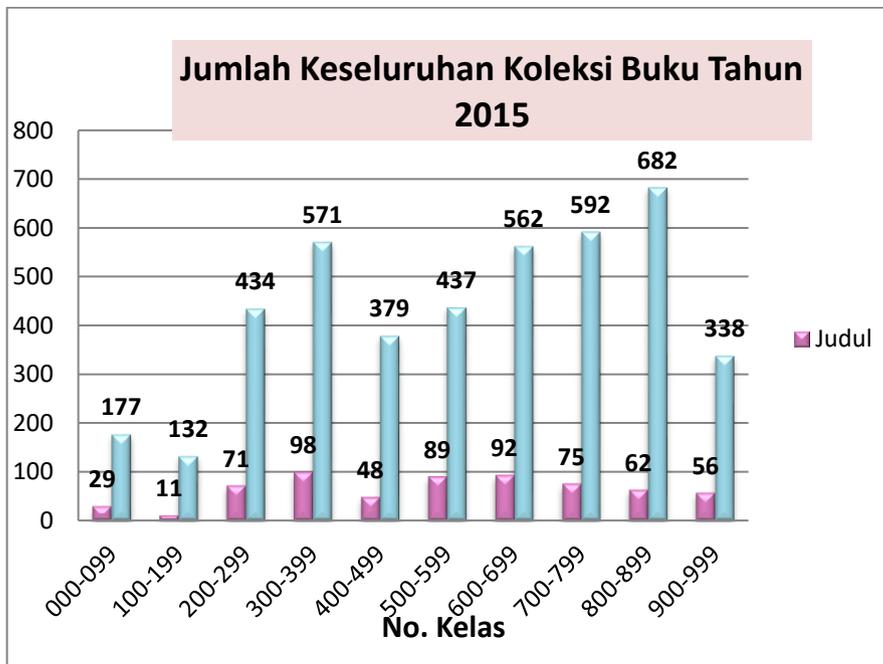
Grafik Buku Hibah dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2015

3. Jumlah keseluruhan koleksi buku tahun 2015 adalah 631 judul dan 4304 eksemplar, dengan rincian sebagai berikut:

| NO. KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMPLAR |
|-----------|--|--------------|------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 29 | 177 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 11 | 132 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 71 | 434 |
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 98 | 571 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 48 | 379 |



| | | | |
|--------------------------|--|-----|------|
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 89 | 437 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 92 | 562 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 75 | 592 |
| 800-899 | Kesusastraan (Literature and Rhetoric) | 62 | 682 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 56 | 338 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 631 | 4304 |



Grafik Jumlah Keseluruhan Koleksi Buku Tahun 2015

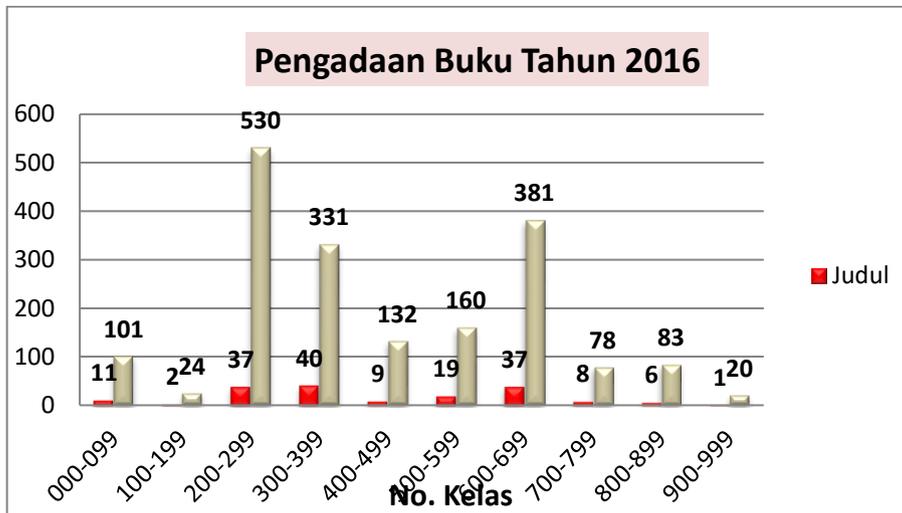
C. Tahun 2016

1. Pengadaan buku pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh tahun 2016 berjumlah 170 judul dan 1813 eksemplar dengan rincian sebagai berikut:

| NO. KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMLAR |
|-----------|--|--------------|-----------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 11 | 101 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 2 | 24 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 37 | 530 |



| | | | |
|--------------------------|--|------------|-------------|
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 40 | 331 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 9 | 132 |
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 19 | 160 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu- Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 37 | 381 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 8 | 78 |
| 800-899 | Kesusastaan (Literature and Rhetoric) | 6 | 83 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 1 | 20 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 170 | 1813 |

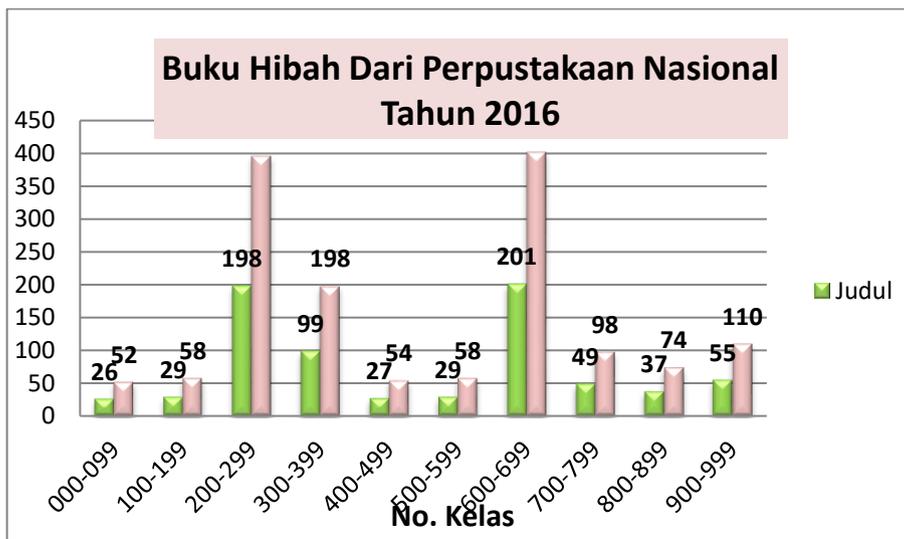


Grafik Pengadaan Buku Tahun 2016

2. Buku hibah dari Perpustakaan Nasional kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Sungai Penuh tahun 2016 adalah 750 judul dan 1500 eksemplar dengan rincian sebagai berikut:

| NO KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMPLAR |
|----------|--|--------------|------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 26 | 52 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 29 | 58 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 198 | 396 |
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 99 | 198 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 27 | 54 |

| | | | |
|--------------------------|--|------------|-------------|
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 29 | 58 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 201 | 402 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 49 | 98 |
| 800-899 | Kesusastraan (Literature and Rhetoric) | 37 | 74 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 55 | 110 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 750 | 1500 |

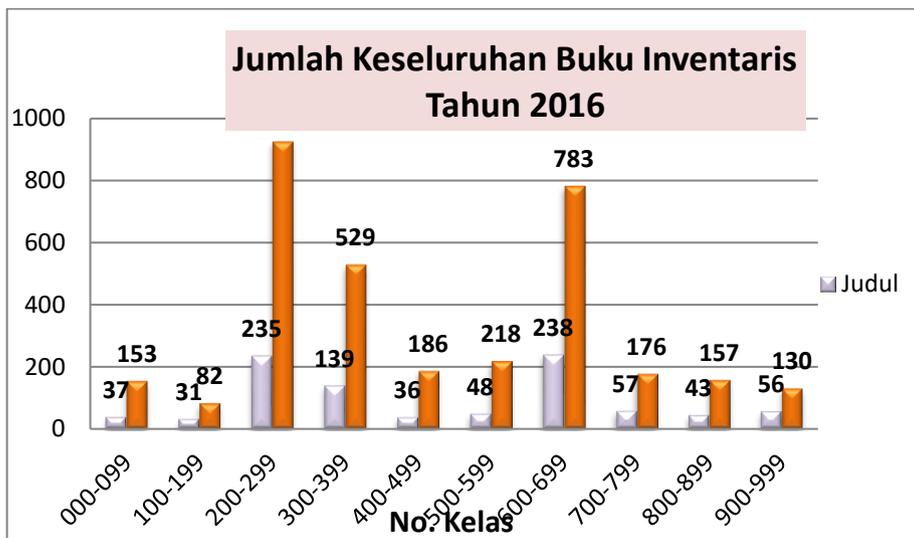


Grafik Buku Hibah Dari Perpustakaan Nasional Tahun 2016

3. Jumlah keseluruhan buku inventaris tahun 2016 adalah 920 judul dan 3340 eksemplar, dengan rincian sebagai berikut:

| NO KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMPLAR |
|-----------------|--|---------------------|-------------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 37 | 153 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 31 | 82 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 235 | 926 |
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 139 | 529 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 36 | 186 |
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 48 | 218 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 238 | 783 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 57 | 176 |
| 800-899 | Kesusastraan (Literature and Rhetoric) | 43 | 157 |

| | | | |
|--------------------------|--|-----|------|
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 56 | 130 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 920 | 3340 |



Grafik Jumlah Keseluruhan Buku Inventaris Tahun 2016

D. Tahun 2017

Jumlah koleksi buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh adalah sebagai berikut:

| NO KELAS | URAIAN | JUMLAH JUDUL | JUMLAH EKSEMPLAR |
|--------------------------|--|---------------------|-------------------------|
| 000-099 | Karya Umum (Generalities) | 14 | 19 |
| 100-199 | Filsafat dan Psikologi (Philosophy and Psychology) | 12 | 23 |
| 200-299 | Agama (Religion) | 99 | 396 |
| 300-399 | Ilmu-Ilmu Sosial (Social Science) | 135 | 337 |
| 400-499 | Bahasa (Language) | 19 | 75 |
| 500-599 | Ilmu-Ilmu Alam dan Matematika (Natural Science and Mathematics) | 45 | 135 |
| 600-699 | Teknologi dan Ilmu-Ilmu Terapan (Technology and Applied Science) | 53 | 152 |
| 700-799 | Kesenian, Hiburan, dan Olahraga (The Art, Fine and Sport) | 30 | 137 |
| 800-899 | Kesusastraan (Literature and Rhetoric) | 13 | 41 |
| 900-999 | Geografi dan Sejarah (Geography and History) | 2 | 9 |
| TOTAL KESELURUHAN | | 422 | 1324 |

Pengolahan Buku Kegiatan Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh



B. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan layanan alih media dan otomasi perpustakaan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- f. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan refensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- g. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- h. penyusunan statistik perpustakaan;
- i. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- j. pelaksanaan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (*weeding*);
- k. pelaksanaan promosi layanan;
- l. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- m. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- n. inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- p. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- q. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- r. pelaksanaan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;



- s. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- t. penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- u. pemasukan data pada komputer;
- v. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- w. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- x. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- y. pengelolaan dan pengembangan website;
- z. mrnyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- aa.menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- bb.menyiap bahan koordinasi dan sikronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- cc.menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- dd.membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- ee.melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- gg.melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan

hh.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Syarat anggota perpustakaan:

- mengisi formulir sebagai anggota perpustakaan;
- fotocopy identitas yang masih berlaku (KTP/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa) 1 (satu) lembar;
- pas photo warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- anak usia sekolah PAUD, TK, dan SD menggunakan fotocopy kartu identitas milik orang tua; dan
- pendaftaran anggota tanpa dibebani biaya (gratis).

Syarat pembuatan surat keterangan bebas pustaka:

- menunjukkan kartu mahasiswa; dan
- fotocopy surat keterangan pendaftaran wisuda/uian akhir yang masih berlaku.

Ketentuan umum pemustaka:

- setiap orang yang berkunjung harus mengisi buku pengunjung yang telah disediakan;
- pemustaka wajib menitipkan tas, jaket dan sejenisnya pada locker sebelum memasuki ruang koleksi;
- pemustaka anak-anak diawah 5 tahun harus dalam pengawasan orang dewasa/orang tua masing-masing; dan
- pemustaka dilarang mencoret, merobek atau merusak lembar bahan pustaka.



Syarat peminjaman dan pengembalian koleksi:

- menunjukkan kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku;
- buku yang dipinjam maksimal 2 eks;
- peminjaman selama 1 minggu dan bisa diperpanjang 1 kali;
- keterlambatan mengembalikan buku dikenakan denda Rp. 1.000,- (seribu rupiah) 1 buku perhari;
- jika buku hilang / rusak bersedia menggantikan buku baru dengan judul yang sama; dan
- jika kartu anggota perpustakaan hilang / rusak bersedia mengganti biaya pembuatan kartu baru.

Jam bukua layanan perpustakaan:

SENIN – KAMIS : 07.40 s.d 15.30 WIB

JUM'AT : 07.40 s.d 11.30 WIB

DATA STATISTIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2015 s.d 2017

Pengunjung Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh tahun 2015 s.d 2017 adalah berjumlah 6141 pengunjung, dengan rincian sebagai berikut:

| NO | JENIS PENGUNJUNG | TAHUN | | | JUMLAH PENGUNJUNG |
|--------------|------------------|------------|-------------|-------------|-------------------|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | |
| 1 | Pelajar | 56 | 165 | 1016 | 1237 |
| 2 | Mahasiswa | 148 | 652 | 1670 | 2470 |
| 3 | Guru | 32 | 34 | 47 | 113 |
| 4 | Dosen | 6 | 11 | 41 | 58 |
| 5 | PNS | 116 | 152 | 415 | 683 |
| 6 | TNI/POLRI | 2 | 4 | 7 | 13 |
| 7 | Karyawan | 93 | 102 | 308 | 503 |
| 8 | Umum | 141 | 266 | 659 | 1066 |
| TOTAL | | 594 | 1386 | 4161 | 6141 |



Grafik pengunjung perpustakaan Tahun 2015 s.d 2017

Pelayanan Perpustakaan



Kegiatan Kunjungan TK Kartika Jaya II-24 Kerinci Sungai Penuh



Kegiatan Perpustakaan Keliling





Buka lapak bersama Valunter Anak Kincai (VAK)



C. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- c. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- d. menyiapkan bahan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- e. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- f. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- g. pendataan perpustakaan;
- h. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- i. pemasarakatan/ sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- j. pendataan tenaga perpustakaan;
- k. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- l. penilaian angka kredit pustakawan;
- m. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- n. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- o. pengkajian minat baca masyarakat;
- p. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;

- q. pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- r. pemberian bimbingan teknis;
- s. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- t. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- u. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- w. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- x. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca tahun 2015 s.d 2018.

I. Tahun 2015

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, meliputi kegiatan:

1. Pembinaan perpustakaan desa;
2. Pelatihan administrasi perpustakaan desa dan sekolah;
3. Perlombaan cerita rakyat tingkat sekolah dasar;
4. Perlombaan pidato bahasa inggris tingkat SLTP/SLTA; dan
5. Perlombaan penulisan ilmiah tingkat mahasiswa.

II. Tahun 2016

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

1. Pembinaan Perpustakaan Desa
2. Perlombaan Cerita Rakyat Tingkat Sekolah Dasar
3. Perlombaan Pidato Bahasa Inggris Tingkat SLTP/SLTA
4. Perlombaan Penulisan Karya Ilmiah Tingkat Perguruan Tinggi
5. Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca/Roadshow Perpustnas, ANRI dan Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi ke Kota Sungai Penuh
6. Pengembangan Minat dan Budaya Baca/Gerakan Pemasarakatan Minat Baca (GPMB) dan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)
7. Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Kab/Kota
8. Lomba Perpustakaan Umum Desa/Kel. Tingkat Kab/Kota
9. Pameran Bidang Perpustakaan Kota Sungai Penuh
10. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Perpustakaan

dan Arsip

III. Tahun 2017

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

1. Pembinaan Perpustakaan Desa
2. Perlombaan Cerita Rakyat Tingkat Sekolah Dasar
3. Perlombaan Pidato Bahasa Inggris Tingkat SLTP/SLTA
4. Perlombaan Penulisan Karya Ilmiah Tingkat Perguruan Tinggi
5. Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca/Roadshow Perpustakaan, ANRI dan Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Jambi ke Kota Sungai Penuh
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan
7. Sosialisasi/Penyuluhan Tentang Perpustakaan dan Arsip Daerah
8. Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan (Pustakawan) Desa/Kelurahan dan Sekolah dalam Kota Sungai Penuh

IV. Tahun 2018

Program Pengembangan Minat dan Budaya Baca

1. Pendataan, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan
2. Penyediaan Bantuan Penyumbangan Perpustakaan Desa/Kel
3. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan
4. Pembuatan Sistem Informasi dan Manajemen (SIM)

Pelayanan Perpustakaan (Sistem Otomasi Perpustakaan/Pustaka Digital)

5. Promosi, Sosialisasi dan Pembentukan Organisasi Perpustakaan

Lomba Pidato Bahasa Inggris



Lomba Cerita Rakyat





Pendataan Perpustakaan



BAB VI BIDANG KEARSIPAN

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan bertujuan untuk menyelamatkan, melestarikan dan memperbaiki sistem administrasi kearsipan dengan meningkatkan kapasitas penyimpanan arsip daerah. Kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kota dalam upaya melestarikan kearsipan adalah penataan dan pendataan sistem kearsipan daerah, Pengadaan sarana prasarana sistem penyimpanan, pengolahan, pemeliharaan dan penyelamatan sistem kearsipan daerah serta pembinaan sistem kearsipan. Penyelenggaraan Urusan Kearsipan di Kota Sungai Penuh dilaksanakan pada tahun 2015, dengan perangkat daerah Yang telah menerapkan arsip secara baku sebesar 5%.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan ,pengembangan , pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Kearsipan ;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan Kearsipan ;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan ;
- d. pelaksanaan pemantauan , evaluasi, dan pelaporan penyelenggara kearsipan ;
- e. pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah, perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat serta lembaga pendidikan;
- f. pengelolaan arsip dinamis, vital, aset, serta inaktif;
- g. pengelolaan arsip statis;
- h. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan kearsipan ; dan
- j. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Kearsipan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan ;
- c. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan ;

- d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi penyelenggara kearsipan ;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggara kearsipan ;
- f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada satuan Kerja Perangkat Daerah, Perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat serta lembaga pendidikan ;
- g. mengelola arsip dinamis, vital, asset, serta inaktif ;
- h. mengelola arsip statis ;
- i. melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip ;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan kearsipan ; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang kearsipan terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip ; dan
- b. Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

A. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Arsip

Seksi pengelolaan dan pengembangan arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip.

Dalam melaksanakan tugas Seksi pengelolaan dan pengembangan Arsip memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan , evaluasi , dan pelaporan pengelolaan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervise pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip;
- g. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan arsip serta alih media dan reproduksi arsip;
- h. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip asset nasional;
- i. melaksanakan penataan arsip;
- j. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- k. melaksanakan persiapan penetapan status dan penyerahan arsip statis
- l. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- m. melaksanakan penataan informasi fisik arsip statis;
- n. menyusun guide,daftar, dan inventaris arsip statis;



- o. melaksanakan pemindahan dan penataan arsip inaktif;
- p. melaksanakan penataan arsip statis;
- q. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- r. melaksanakan alih media dan reproduksi statis;
- s. melaksanakan alih media dan reproduksi vital, arsip asset, arsip inaktif dan arsip statis;
- t. melaksanakan alih media;
- u. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- v. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenengannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SKPD, Kecamatan dan Desa / Kelurahan dalam Lingkup Kota Sungai Penuh yang telah dilakukan pendataan dan penataan dokumen /arsip sejumlah 25 SKPD, 7 Bagian Setda Kota Sungai Penuh, 4 Desa, dan 1 Sekretariat KPU Kota Sungai Penuh.

B. Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pembinaan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan, perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan umum dan koordinasi pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan;
- f. menyalia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan;
- h. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, ormas/orpol, masyarakat dan lembaga pendidikan;
- j. melaksanakan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital dan arsip asset nasional;
- k. melaksanakan pemeliharaan, dan perlindungan arsip inaktif;
- l. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- m. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis, arsip vital, arsip asset, arsip inaktif, arsip statis;
- n. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- o. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- p. melaksanakan penetapan status arsip statis;
- q. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- r. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- s. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- t. melaksanakan penataan arsip statis;
- u. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- v. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis.;
- w. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis akibat bencana;
- x. melaksanakan alih media reproduksi arsip statis;
- y. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- z. melaksanakan layanan arsip dinamis;
- aa. melaksanakan layanan arsip statis;



- bb.mengelola JIKN;
- cc. mengelola pengaduan masyarakat;
- dd.melaksanakan penelusuran arsip statis;
- ee.menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- ff. melaksanakan pameran arsip statis; dan
- gg.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Wali Kota | Awal menjabat | Akhir menjabat | Ket. | Wakil Wali Kota |
|----|---|---------------|----------------|------|-----------------|
| — |  <p>Hasril Muhammad (Penjabat sementara)</p> | 2008 | 2009 | | |
| — |  <p>Hasvia Hasyimi (Penjabat sementara)</p> | 2009 | 2011 | | |
| — | <p>Akmal Thaib (Penjabat sementara)</p> | 2011 | 2011 | | |
| 1 |  <p>Asafri Jaya Bakri</p> | 2011 | 2016 | | Ardinal Salim |
| | | 2016 | 2021 | | Zulhelmi |

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui bidang terkait.

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk.
3. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
4. Jenis jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud distaur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.