

## INDIKATOR KINERJA UTAMA ( IKU )

### Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

- Tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang arsip.
- Fungsi
- a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan Perpustakaan dan Kearsipan ;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi Dinas urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapid an handal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah kunjungan perpustakaan dan kearsipan</li>   <li>Jumlah arsip yang di kelola secara baku</li> </ul>	<p>Jumlah kunjungan ke perpustakaan Selma 1 tahun</p> <p>Jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani</p> <p>Jumlah OPD yang menerapkan secara baku</p>	<p><u>Data Perpustakaan</u></p> <p>Data Kearsipan</p>
2	Meningkatkan pelayanan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah cakupan layanan perpustakaan di desa kelurahan</li> </ul>	<p>Desa yang di kunjungi</p>	<p>Data Perpustakaan</p>
3	Meningkatkan layanan kersipan dan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ( IKM ) Indek Kepuasan Masyarakat</li> </ul>	<p>PERMENPAN NO. 16 TAHUN 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p>	<p>Data Perpustakaan</p>

Adapun tugas dan fungsi Sekretariat dan masing-masing Bidang tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - f. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;

- i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - j. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharanya (maintenance);
  - m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (4) Sekretariat membawahkan dan mengkoordinasikan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Program.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud huruf a dan b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
    1. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;

2. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
3. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
4. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
6. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
7. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

b. Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :

1. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
2. melaksanakan pengolahan data;
3. melaksanakan perencanaan program;
4. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
5. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
6. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
7. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan
8. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
9. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk penbayaran gaji pegawai;

10.melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;

11.melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;

12.melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;

13.menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

14.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terwujudnya Kelancaran administrasi perkatoran, perlengkapan dan kepegawaian	- Prosentase jumlah peningkatan pelayanan administrasi perkantoran -	Jumlah item pelayanan yang dilaksanakan	Buku Arsip Surat Masuk dan keluar
	- Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	Jumlah item sarana prasarana yang diadakan dan di pelihara	Data Sekretariat
	- Jumlah peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Presentase fasilitasi terhadap pelaporan kinerja dan keuangan	Data sekretariat

## B. BIDANG KEARSIPAN

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
  - d. penyelenggaraan sosialisasi kearsipan;
  - e. perencanaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - g. pelaksanaan pengolahan arsip; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Kearsipan membawahi dan mengkoordinasikan :

a. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif

b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis

c. Seksi Pembinaan Kearsipan

(5) Seksi sebagaimana dimaksud a, b dan c masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

a. Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas :

1. menyediakan, mengolah dan menyediakan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
2. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif; melakukan pengaturan fisik arsip,
3. pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
4. melakukan pemindahan arsip inaktif; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.



b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas :

1. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
2. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis
3. mengusulkan pemusnahan arsip;
4. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
5. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
6. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
7. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
8. menyusun panduan, daftar dan inventaris arsip statis;
9. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
10. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
11. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis
12. melaksanakan pengujian keaslian arsip statis; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

c. Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas :

1. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasam penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
2. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
3. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

C

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal	- Prosentase SKPD yg menerapkan pengelolaan arsip secara baku	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang telah menerapkan arsip secara baku}}{\text{Jumlah SKPD}}$	Data Kearsipan

## . BIDANG PERPUSTAKAAN

- (a) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (b) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perpustakaan.
- (c) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), dan promosi pelayanan;
  - b. pelaksanaan layanan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi pengembangan koleksi daerah;
  - c. pelaksanaan layanan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - d. pelaksanaan layanan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan ;

- e. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NPSK), pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan tehnis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakwanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Perpustakaan membawahi dan mengkoordinasikan :

- a. Seksi Layanan Perpustakaan
- b. Seksi Otomasi Perpustakaan
- c. Seksi Pembinaan dan Pemasyarakatan Perpustakaan

(5) Seksi sebagaimana dimaksud a, b dan c masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan

a. Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat;
2. Melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
3. Melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
4. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
5. Melaksanakan promosi pelayanan perpustakaan;
6. Melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
7. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
8. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
9. Melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;

10. Melaksanakan penyusunan deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
11. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data ; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

b. Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
2. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
3. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website kearsipan dan perpustakaan; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

c. Seksi Pembinaan dan Pemasarakatan Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Melaksanaa pembinaan dan pemasarakatan perpustakaan;
2. Melaksanakan Implementasi norma, standart, prosedur, dan kriteria (NSPK);
3. Melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;

5. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
7. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
8. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
9. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
10. Melaksanakan koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
11. Melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pelayanan perpustakaan	- Meningkatnya pengunjung perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 th}}{\text{Jumlah orang dalam populasi yg hrs dilayani}}$	Data Pelayanan

Meningkatkan pelayanan perpustakaan	Jumlah cakupan layanan perpustakaan -	Desa yang dikunjungi	Data pelayanan
Meningkatnya IKM layanan Kearsipan dan Perpustakaan	- Nilai Indek Kepuasan masyarakat	IKM Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan	Data Pelayanan



