



PEMERINTAH KOTA JAMBI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

INDIKATOR KINERJA UTAMA

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2020 ini diselesaikan dengan baik. Indikator Kinerja Utama ini menggambarkan acuan ukuran kinerja untuk menentukan keberhasilan tujuan dari sasaran strategis dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Melalui kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2020 yang telah bekerja keras dan sungguh-sungguh serta semua pihak yang telah membantu. Demikian yang dapat kami persembahkan, dengan harapan masukan dan saran serta petunjuk dari semua pihak demi kesempurnaan dokumen ini.

Akhirnya, dengan memohon petunjuk dan bimbingan dari Allah SWT=, semoga Indikator Kinerja Utama (IKU) ini dapat berperan sebagaimana mestinya dalam mendukung kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Jambi, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI

ARZI EFENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680425 199903 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
1. Maksud	2
2. Tujuan	2
C. Landasan Hukum	2
D. Tugas Pokok dan Fungsi	4
E. Susunana Organisasi	6
1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat	7
2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip	8
3. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip.....	11
4. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Kerjasama, Pembinaan Pengembangan Perpustakaan Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca	14
5. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Koleksi Perpustakaan Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.....	18
BAB II GAMBARAN UMUM	23
A. Visi dan Misi.....	23
1. Visi Misi	23
2. Tujuan	23
3. Sasaran	23
4. Strategii dan Arah Kebijakan	24
BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	26
3.1. KRITERIA INDIKATOR KINERJA	26
1. Langsung	26
2. Objektif	26
3. Cukup	26
4. Kuantitatif (jika mungkin)	26
5. Terperinci (jika mungkin)	27
6. Praktis	27
7. Dapat Diyakini	27
3.2. PERUMUSAN INDIKATOR KINERJA	28
3.3. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2020	28
BAB IV PENUTUP.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Mempedomani Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kerja (PK), Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LK) serta dalam menujusasaran standar pelayanan Nasional yang merupakan target yang di tetapkan secara Nasional, maka perlu segera disusun Indikator Kerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota jambi Tahun 2019.

Disusunnya Indikator Keja Utama ini dimaksudkan sebagai tolak ukur yang digunakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi untuk menetapkan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rncana Kerja Anggaran (RKA), menyusun Dokumen Penetapan Kerja (PK) dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi, serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2018 – 2023 dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota jambi tahun 2018-2023 yang dituangkan dalam

0Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi melalui program – program serta kegiatan – kegiatan prioritas disamping kegiatan – kegiatan lain sesuai dengan tugas pokok organisasi.

Oleh karena itu untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi diperlukan adanya perencanaan yang komprehensif, dengan membuat Penetapan Indikator Kinerja terutama

Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2019 sebagai acuan sehingga dapat mencapai sasaran yang diharapkan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Maksud disusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 adalah untuk menentukan komponen Utama Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah khususnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan Instansi Pemerintah dalam rangka mencapai Visi dan Misinya khususnya bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kotajambi Tahun Anggaran 2019.

2. TUJUAN

Tujuan dari Indikator Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019 adalah :

- a. Untuk mengukur kualitas dan kuantitas yang menggambarkan tingkat capaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun 2019.
- b. Untuk memberikan penjelasan baik secara kuantitatif maupun kualitatif mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.
- c. Untuk menentukan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus.

C. LANDASAN HUKUM

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi disusun berdasarkan :

1. Undang –Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peranagkat Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah, Serta tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, rencana Pembangunan Menengah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Perubahan organisasi Perpustakaan Kota Jambi dari lembaga daerah berstatus badan menjadi berstatus Dinas ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016 dengan nomenklatur lembaga “Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi” yang merupakan urusan wajib non dasar. Pada hakekatnya, tugas utama perpustakaan adalah berperan aktif melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dengan cara menyediakan, menyiapkan, mengolah dan memelihara koleksi bahan pustaka siap pakai serta sarana informasi lainnya yang sesuai dengan keperluan Pemerintah Daerah dan warga masyarakat. Mendayagunakan koleksi, berupa penyediaan sistem layanan, penyiapan tenaga manusia, penyediaan sarana dan prasarana serta menginformasikan/mempromosikan koleksi dan jasa kepada masyarakat, sesuai dengan tematik Perpustakaan umum Kota Jambi yaitu **“Perpustakaan sahabat masyarakat Kota Jambi”**.

Sedangkan tugas utama kearsipan adalah mengelola arsip statis dan arsip dinamis yang ada di daerah, serta membina petugas arsip pada

organisasi pemerintah dan swasta di lingkup Kota Jambi. sesuai pula dengan visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yakni **“Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif Bangsa”**.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi mempunyai tugas melakukan pelayanan kepada masyarakat dan membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan, dan arsip meliputi layanan dasar berupa peminjaman buku, perpanjangan sirkulasi buku, kunjungan perpustakaan keliling, pembinaan perpustakaan sekolah/instansi/taman baca masyarakat, pengelolaan kearsipan meliputi: pengolahan dan pembinaan kearsipan organisasi pemerintah dan Ormas/Orpol di Kota Jambi, pencarian/penggalan arsip statis yang berhubungan dengan pahlawan Kota Jambi.

Secara rinci tugas, fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi diuraikan sebagai berikut:

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2016, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di kearsipan dan perpustakaan daerah;
- c. Pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan daerah;
- d. Pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Jambi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

E. SUSUNAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi merupakan perangkat daerah sebagai unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota. Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi terdiri dari :

1. Kedudukan, tugas dan Fungsi Sekretariat

- a. sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- b. sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- c. sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- 2) pelayanan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan umum;
- 3) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) sub Bagian :

1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub Bagaian Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan perencanaan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- 1) melaksanakan kegiatan pengolahan ketatausahaan, penyuratan, dan kerumahtanggaan;
- 2) melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja, asset dan kearsipan OPD;
- 3) melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana program;
- 4) melaksanakan penyusunan dan penyerasian rencana anggaran;
- 5) melaksanakan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kinerja;
- 6) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, administrasi, dan evaluasi kerjasama;
- 7) melaksanakan urusan hubungan kemasyarakatan/keprotokolan;
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
- c. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
- d. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. menyusun standar operasional prosedur pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

- g. menyusun data kepegawaian;
- h. melaksanakan penerapan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja dan jabatan fungsional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan administrasi pembayaran belanja pegawai dan belanja lainnya;
- b. mengurus administrasi pengajuan pembiayaan dan pengurusan perjalanan dinas;
- c. melaksanakan verifikasi atas pengajuan realisasi dan pertanggung jawaban penggunaan anggaran dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNPB);
- d. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip.

- a. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya;
- b. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- c. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di dalam bidang pembinaan dan pengawasan Arsip meliputi:

- (1) perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan arsip;
- (2) pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala badan sesuai dengan fungsinya.

Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala badan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip, terdiri dari 3 (tiga) seksi:

1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah.
2. Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik.
3. Seksi Pengawasan Arsip.

Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip dalam melaksanakan

urusan Pembinaan arsip organisasi perangkat daerah dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi.
- b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah.
- c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik. mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip dalam melaksanakan urusan Pembinaan arsip perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik. dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
- d. melaksanakan prestasi kerja bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengawasan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip dalam melaksanakan urusan pengawasan arsip dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;

2. melaksanakan audit kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;
3. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik.
4. melaksanakan monitoring hasil pengawasan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik;

3. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip.

- a. Bidang Pengelolaan Arsip berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya;
- b. Bidang Bidang Pengelolaan Arsip di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- c. Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di dalam bidang pembinaan dan pengawasan Arsip meliputi: melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan arsip, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

Bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip vital dan asset nasional;
- c. pengelolaan arsip inaktif;
- d. pelaksanaan akuisisi arsip sttis;
- e. pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
- f. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
- g. pelaksanaan layanan informasi kearipan;
- h. pelaksanan pemanfaatan arsip statis;
- i. pelaksanan jasa kearsipan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala badan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Arsip, terdiri dari 3 (tiga) seksi:

1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
2. Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi.
3. Seksi Layanan, Pemanfaatan, dan Sitem Informasi Kearsipan.

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan urusan pengelolaan arsip dinamis dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan public;
- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan urusan akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip dinamis dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. mengusulkan pemusnahan arsip;
- d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- e. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- g. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- h. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- j. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- k. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- l. melaksanakan pengujian autensitas arsip statis;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Layanan, Pemanfaatan, dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan urusan Layanan, Pemanfaatan, dan Sistem Informasi Kearsipan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- b. melaksanakan layanan arsip dinamis;

- c. melaksanakan layanan arsip statis;
- d. mengelola pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan penelusuran arsip statis;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- g. melaksanakan pameran arsip statis;
- h. menghimpun data informasi kearsipan;
- i. mengunggah data informasi kearsipan kedalam system informasi kearsipan;
- j. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- k. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.

4 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca.

- a. Bidang Pengelolaan Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya;
- b. Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- c. Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

melaksanakan tugas di dalam kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pemberdayaan gemar membaca meliputi: urusan kerjasama, pembinaan, pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pemberdayaan gemar membaca, pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian kerjasama bantuan perpustakaan perangkat daerah, BUMD, PERBANKAN, Perusahaan swasta, Instansi terkait, dan masyarakat dalam bentuk hibah - hibah, hadiah, dan kerjasama lainnya yang sejenis dan promosi perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. promosi kearsipan dan perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran, dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala badan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca terdiri dari 3 seksi:

1. Seksi Kerjasama.

2. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Tenaga Perpustakaan.
3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca dalam melaksanakan urusan kerjasama, pembinaan, pengembangan Perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pemberdayaan gemar membaca dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- b. melakukan pengolahan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- d. melaksanakan kerjasama bantuan kearsipan dan perpustakaan melalui perangkat daerah, BUMN/BUMD, PERBANKAN, Perusahaan, BUMN/BUMD, PERBANKAN, Perusahaan swasta, Instansi terkait dan masyarakat dalam bentuk hibah, hadiah dalam bentuk hibah, hadiah, dan kerjasama dengan perpustakaan lainnya;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring terutama jejaring perpustakaan;
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan

Pemberdayaan Gemar Membaca dalam melaksanakan urusan Pembinaan, Pengembangan dan Tenaga Perpustakaan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- b. melakukan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);.
- c. melakukan pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
- e. melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- f. melakukan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g. melakukan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kerjasama, Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pemberdayaan Gemar Membaca dalam melaksanakan urusan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;

- b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. melaksanakan kegiatan pustaka dinamis (lomba-lomba, workshop);
- d. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan promosi kearsipan dan perpustakaan melalui media massa dan elektronik, seminar/talkshow dan pameran;
- f. melakukan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

- a. Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya;
- b. Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- c. Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di dalam koleksi perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka meliputi: Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi perpustakaan, layanan, dan pelestarian bahan pustaka, pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, koleksi daerah, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliopgrafi, Klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, dan permasahan data kepangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan dan otomasi perpustakaan, meliputi: layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan eksistensi, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- c. pelaksanan pelestarian bahan pustaka;
- d. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala badan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka terdiri dari 3seksi:

1. Seksi Pengembangan Koleksi .dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
2. Seksi Layanan dan Otomasi.
3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka.

Seksi Koleksi .dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan urusan koleksi .dan pengolahan bahan perpustakaan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. melakuan pencarian seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;

- c. melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan melalui pembelian;
- d. melakukan penganeka ragam bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi dan sejenisnya;
- e. melakukan pengumpulan. Menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah di wilayahnya;
- f. melakukan penerimaan, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- h. melakukan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. melakukan penyusunan literatur sekunder;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Layanan dan Otomasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan urusan layanan dan otomasi rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- b. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- c. melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
- d. melaksanakan bimbingan pustaka;

- e. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Seksi Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan urusan pelestarian bahan pustaka. rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan survey kondisi bahan perpustakaan;
- b. melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
- c. melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- d. melakukan penempelan identitas. melakukan penempelan identitas pada kotak microfilm;
- e. melakukan pemasukan data computer;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan menyimpan master pemeliharaan dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
- g. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- h. melaksanakan control kondisi ruang penyimpanan;
- i. melakukan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- j. melakukan pembuatan folder, pamphlet binding, cover, map dan portepel;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional.

- a. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- b. Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;
- c. Tenaga fungsional senior sebagaimana yang dimaksud huruf b berdasarkan kepangkatan;
- d. Jumlah tenaga fungsional berdasarakan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan;
- e. Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. VISI DAN MISI

1. Visi Misi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi dalam rangka menjabarkan RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan selama lima tahun kedepan. Sehingga dengan demikian diharapkan antara Renja, Renstra DKP dan RPJMD akan bersinergi dalam mewujudkan Visi Walikota Jambi untuk 5 (lima) tahun kedepan yaitu : **Menjadikan Kota Jambi Sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa Berbasis Masyarakat Berakhlak dan Berbudaya dengan Mengedepankan Pelayanan Prima.**

Dengan Misinya yang ke-1 yaitu : Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi; dan Misi ke-5 yaitu : Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan.

2. Tujuan.

1. Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK.
2. Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan

3. Sasaran.

1. Meningkatnya Kepatuhan PD terhadap Penyelenggaraan Kearsipan.
2. Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan

4. Strategi dan Arah Kebijakan.

Untuk mewujudkan ketercapaian sasaran strategis sesuai dengan kurun waktu 2018-2023, Dinas Kearsipakan dan Perpustakaan Kota Jambi memilih strategi melalui penetapan kebijakan, program dan kegiatan meliputi :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan strategi :
 - a. Melengkapi peralatan kerja pegawai;
 - b. Melengkapi keamanan dan kenyamanan kerja pegawai;
 - c. Melengkapi alat tulis kantor;
 - d. Memfasilitasi bimbingan teknis pegawai sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menyusun rencana kerja tahunan;
 - f. Menyusun laporan pertanggung jawaban.
2. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan, dengan strategi:
 - a. Peningkatan kenyamanan ruang baca;
 - b. Penambahan jumlah dan kualitas koleksi bahan bacaan;
 - c. Penambahan waktu pelayanan di luar hari kerja;
 - d. Penambahan jumlah kendaraan pustaka keliling;
 - e. Penambahan fasilitas pencairan buku berbasis teknologi;
 - f. Peningkatan layanan WIFI gratis;
 - g. Pembuatan Perpanjangan kartu berbasis teknologi secara gratis;
 - h. Penambahan Taman Baca Masyarakat dan Perpustakaan Komunitas.
3. Peningkatan pembinaan pengembangan perpustakaan, kerjasama dan budaya baca, dengan strategi:
 - a. Memfasilitasi bimbingan teknis bagi pengelola perpustakaan sekolah;
 - b. Ekspose perpustakaan;
 - c. Lomba-lomba bernuansa gemar membaca bagi pelajar.
4. Meningkatkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, dengan strategi:
 - a. Merancang Peraturan Walikota tentang pengelolaan arsip berbasis teknologi;
 - b. Melengkapi peralatan pengelolaan arsip berbasis teknologi;

- c. Mengakuisisi arsip in aktif;
 - d. Menyelamatkan dan melestarikan dokumen/arsip daerah;
 - e. Melakukan pemeliharaan arsip in aktif;
 - f. Memfasilitasi penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), OPD
5. Pembinaan/penyuluhan penyelenggaraan kearsipan sesuai standar kearsipan yang berlaku, dengan strategi :
- a. Memfasilitasi bimbingan teknis pengelola arsip OPD;
 - b. Melaksanakan penyuluhan penyelenggaraan kearsipan OPD.

BAB III

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

3.1 KRITERIA INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja Utama memenuhi 7 kriteria yang terdiri dari :

1. Langsung

Suatu Indikator Kinerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur. Indikator Kinerja Utama tidak seharusnya dikaitkan dengan tingkat yang lebih tinggi atau lebih rendah dibandingkan dengan hasil yang diukur.

2. Objektif

Indikator yang objektif tidak memiliki ambiguitas mengenai apa yang diukur. Jadi terdapat suatu kesepakatan umum tentang interpretasi terhadap hasil yaitu indikator tersebut mempunyai dimensi dan tepat secara operasional. Mempunyai suatu dimensi maksudnya bahwa indikator hanya mengukur satu fenomena setiap saat dengan menghindari penggabungan terlalu banyak fenomena dalam satu indikator. Tepat secara operasional artinya tidak ambiguitas atas data yang akan dikumpulkan suatu indikator.

3. Cukup

Sebagai suatu kelompok Indikator Kinerja dan indikator – indikator pendukung lainnya, Seharusnya secara cukup mampu mengukur hasil.

4. Kuantitatif (Jika Mungkin)

Indikator dalam angka (jumlah atau persentase nilai rupiah dsb) yang bersifat pengamatan deskriptif (pendapat ahli atas suatu angkanya memungkinkan kesepakatan atas data mengenai hasil dan biasanya lebih disukai, namun indikator kuantitatif dapat mendukung angka dan persentase dengan kekayaan yang dimiliki informasi yang

menghidupkan hasil program, indikator kinerja yang bersifat kuantitatif akan lebih mudah diukur dibandingkan indikator yang bersifat kualitatif.

5. Terperinci (Jika Mungkin)

Merinci/memilih hasil program di tingkat masyarakat dari segi jenis kelamin, umur, lokasi, atau dimensi lainnya biasanya penting dari sudut pandang manajer. Pengalaman menunjukkan pengembangan kegiatan sering memerlukan pendekatan yang berbeda untuk kelompok yang berbeda dan mempengaruhi kelompok tersebut dengan cara yang berbeda. Data yang terinci membantu menelusuri apakah kelompok tertentu berpartisipasi atau tidak, dan kemanfaatannya melibatkan kelompok tersebut dalam kegiatan, oleh karena itu adalah baik bahwa indikator kinerja harus terhadap perbedaan tersebut.

6. Praktis

Indikator kinerja dikatakan praktis apabila data dapat diperoleh pada saat yang tepat dengan biaya yang wajar. Manajer memerlukan data yang dapat dikumpulkan sesering mungkin untuk memberikan informasi kepada mereka mengenai suatu proses dan untuk mempengaruhi keputusan dengan hanya mengeluarkan biaya yang wajar atau tidak berlebihan. Berdasarkan pengalaman suatu instansi, biaya monitoring kinerja jumlahnya antara 3-10% dari jumlah sumberdaya program.

7. Dapat diyakini

Pertimbangan terakhir dalam memilih indikator kinerja adalah apabila kualitas data yang memadai untuk pengambilan keputusan dapat diperoleh. Namun standar kualitas data bagaimana yang diperlukan akan berguna. Data yang diperlukan seorang manajer program untuk membuat keputusan yang baik mengenai suatu program tidak perlu setara dengan standar yang dipakai ilmuwan social, misalnya suatu survei singkat dengan biaya rendah sudah cukup untuk keperluan

manajemen instansi, tidak perlu penelitian yang sangat kompleks dan rumit.

3.2 PERUMUSAN INDIKATOR KINERJA

Indikator kinerja dapat dinyatakan dalam bentuk pernyataan kualitatif atau kuantitatif, agar bermanfaat kedua jenis indikator kinerja tersebut harus memenuhi karakteristik kinerja yang baik sebagaimana disebutkan di muka.

Indikator Kinerja kualitatif adalah indikator kinerja yang dinyatakan dalam bentuk kalimat tanpa ada unsure kuantitatif dan menunjukkan kualitas sesuatu. Indikator kinerja kuantitatif ini dapat terjadi jika sulit menyatakan indikator kinerja secara kuantitatif dan ini biasanya timbul pada saat menetapkan indikator tujuan, misalnya tentang keputusan penggunaan jasa.

3.3 PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2020

Dari beberapa Sasaran Program Kegiatan maka ditetapkan Indikator Kinerja Utama dan target yang ingin dicapai pada Tahun 2020 pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi antara lain sebagai berikut:

Tabel. 3.1
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI
TAHUN 2020

SKPD : Dinas Kearsipan dan perpustakaan kota Jambi

Misi 1 : Penguatan Birokrasi dan Meningkatnya Pelayanan Masyarakat Berbasis teknologi Informasi

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Penjelasan			Keterangan/Penanggung Jawab
					Alasan	Formulasi/Rumus/Perhitungan	Sumber Data	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase PD Yang Mengelola Arsip Sesuai Standar	%	41	Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan PP 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Perda Nomor 4 Tahun 201 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Jumlah Awal + Target Pertumbuhan/Jumlah PD x 100	DKP Kota Jambi	1. Bidang Pengelolaan Arsip 2. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

SKPD : Dinas Kearsipan dan perpustakaan kota Jambi

Misi 5 : Meningkatkan Kualitas Masyarakat Perkotaan

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Penjelasan			Keterangan/Penanggung Jawab
					Alasan	Formulasi/ Rumus/Per hitungan	Sumber Data	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Jumlah pengunjung perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan Tahunan	%	6.57	Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Peraturan Kepala Perpustakaan No 2 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang No. 43 Tahun 2007	Jumlah Kunjungan Ke Perpustakaan n Daerah/Jumlah Orang Dalam populasi Yang Harus dilayani x 100	DKP Kota Jambi	1. Bidang Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka 2. Bidang Layanan

**LAMPIRAN KETETAPAN
INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2020**

Tujuan	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Formula	Target
1. Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan Berbasis TIK	Meningkatnya Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	1. Persentase PD Yang Mengelola Arsip Sesuai Standar	Jumlah Awal + Target Pertumbuhan/ Jumlah PD X 100	41
2. Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	1. Persentase Pengunjung Perpustakaan	Jumlah Kunjungan Ke Perpustakaan Daerah/Jumlah Orang Dalam populasi Yang Harus dilayani X 100	6.57

BAB IV

PENUTUP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2007, tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan IKU dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing-masing unit kerja.

Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Kota Jambi merupakan acuan ukuran kinerja untuk menentukan keberhasilan tujuan dari sasaran strategis yang telah tersusun dalam RPJMD dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. Keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan dari pedoman dalam Indikator Kinerja Utama ini. Semoga dengan adanya dokumen Indikator Kinerja Utama ini dapat terciptanya kualitas dan profesionalisme serta koordinasi yang semakin mantap sehingga hasilnya dapat tercapai secara optimal di masa yang akan datang.

Jambi, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI

ARZI EFENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680425 199903 1 001

LAMPIRAN CAPAIAN
INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2019	Capaian	
					Target	%
1	Meningkatnya Kepatuhan PD Terhadap Penyelenggaraan Kearsipan	2. Persentase PD Yang Mengelola Arsip Sesuai Standar	%	28	28	100
2	Meningkatnya Jumlah Pengunjung Perpustakaan	2. Persentase Pengunjung Perpustakaan	%	5.75	5.28	92
	<u>SASARAN2</u>	<u>INDIKATOR 2</u>	Rata-rata Capaian Target = 96%			

Jambi, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI

ARZI EFENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680425 199903 1 001