

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2019

I. Latar Belakang

Dalam menyelenggarakan Pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang memerlukan prinsip profesionalisme, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum. Prinsip pemerintahan ini digunakan dalam pelaksanaan pembangunan melalui program dan kegiatan yang diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang dapat diwujudkan apabila mampu menerapkan pelaksanaan pembangunan dimulai dari proses perencanaan hingga adanya tahap evaluasi.

Sesuai dengan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah. Penetapan Indikator Kinerja Utama adalah melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan Lembaga/Instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), dengan tujuan:

- Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
- Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

II. Pengertian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga/instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan Renstra Organisasi Perangkat Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui pencapaian dari tujuan dan sasaran strategis. Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan adalah tertuang pada Renstra Tahun 2016 – 2021 dan disajikan sebagaimana IKU terlampir.

III. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Visi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan, mempunyai potensi yang strategis dalam upaya turut serta mewujudkan Kabupaten Bengkulu Selatan Emas Periode 2016 – 2021, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan menetapkan Visi sebagai berikut:

**“Terwujudnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan yang
prima untuk Mewujudkan Kabupaten Bengkulu Selatan
Emas“**

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan menetapkan Misi sebagai berikut:

- a. Membina, mengembangkan dan mendayagunakan semua jenis Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Membina, mengembangkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat.
- c. Melestarikan bahan pustaka (karya cetak dan karya rekam) dan arsip sebagai pertanggungjawaban daerah maupun nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta pewarisan rekam jejak informasi dalam bentuk memori kolektif kepada generasi mendatang.
- d. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dan kearsipan.
- e. Meningkatkan Pembinaan dan Pemberdayaan Lembaga Perpustakaan dan Lembaga Kearsipan.
- f. Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi SDM Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan.
- g. Mengembangkan Budaya Gemar membaca dan Masyarakat Sadar Arsip.

IV. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- d. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan / sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. 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;
- g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- h. mengikuti rapat teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis pada Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- l. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- m. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- n. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- o. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- p. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- q. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- r. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- s. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- t. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- u. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- v. penyusunan literatur sekunder;

- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- y. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

V. Arah Kebijakan

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan arah kebijakan antara lain:

- Meningkatkan koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah baik secara vertikal maupun horizontal dalam melaksanakan pembangunan dan pelayanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- Meningkatkan koodinasi dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota lain dan Pemerintah Pusat dalam Melaksanakan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

VI. Lampiran Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2019

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2019**

DINAS : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

TUGAS : Membantu Bupati melaksanakan urusan di bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten

FUNGSI :
 : a. Perumusan Kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
 b. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
 c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
 d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
 e. Memberikan dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
 f. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1	Meningkatnya Kepuasan Publik Atas Pelayanan Perpustakaan Daerah	Indeks Minat Baca	PERMENPAN NO.16 THN 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat	Bidang Perpustakaan	Perpustakaan Desa/Kelurahan Jumlah pengunjung
2	Meningkatnya Pengelolaan dan Pembinaan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pencipta Arsip (IKM)	PERMENPAN NO.16 THN 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat	Bidang Kearsipan	OPD dan Masyarakat

Manna, 05 September 2019
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bengkulu Selatan,



HJ. SRIGUSTI SABANA,SH
NIP. 19640826 199503 2 001