PEMERINTAH KOTA JAYAPURA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jln. Balai Kota No. 1 Entrop Jayapura – Papua 99224
Wibesite : dispursip-jayapurakota.id ; E-mail : perpusarsipkotajayapura@gmail.com
J A Y A P U R A

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jln. Balai Kota No. 1 Entrop Jayapura – Papua 99224 Telp. (0967) 536765
Wibesite : dispursip-jayapurakota.id ; E-mail : perpusarsipkotajayapura@gmail.com
J A Y A P U R A

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA JAYAPURA
NOMOR :700/05/XII/2023

TENTANG :
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PELAKSANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kota Jayapura telah ditetapkan Keputusan Walikota Jayapura Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Utama dan Pengelola Layanan Informasi Dokumentasi (PLID) Pelaksana Kota Jayapura;
b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi dan dokumentasi publik menuju pelayanan yang cepat, mudah, wajar dan tepat waktu di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka perlu menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4149);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Dinas-dinas Daerah Kota jayapura (Lembaran daerah Tahun 2008 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jayapura Tahun 2017
14. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Kedudukan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretrait Daerah Kota Jayapura;
15. Keputusan Walikota Nomor 178 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Organisasi Perangkat daerah Kota Jayapura

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PLID) Pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

KEDUA : Struktur Organisasi PLID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum pada Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

KETIGA : Uraian tugas PLID Pelaksana sebagaimana tercantum pada lampiran II Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas PLID sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggungjawab kepada PLID Utama Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika

KELIMA : PLID Pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kersipan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kota Jayapura

Pada tanggal : 08 Desember 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA

SEPTINUS IREEUW, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720911 199712 1 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Jayapura (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Jayapura (sebagai laporan);
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jayapura;
4. Ketua Komisi Informasi Provinsi Papua.

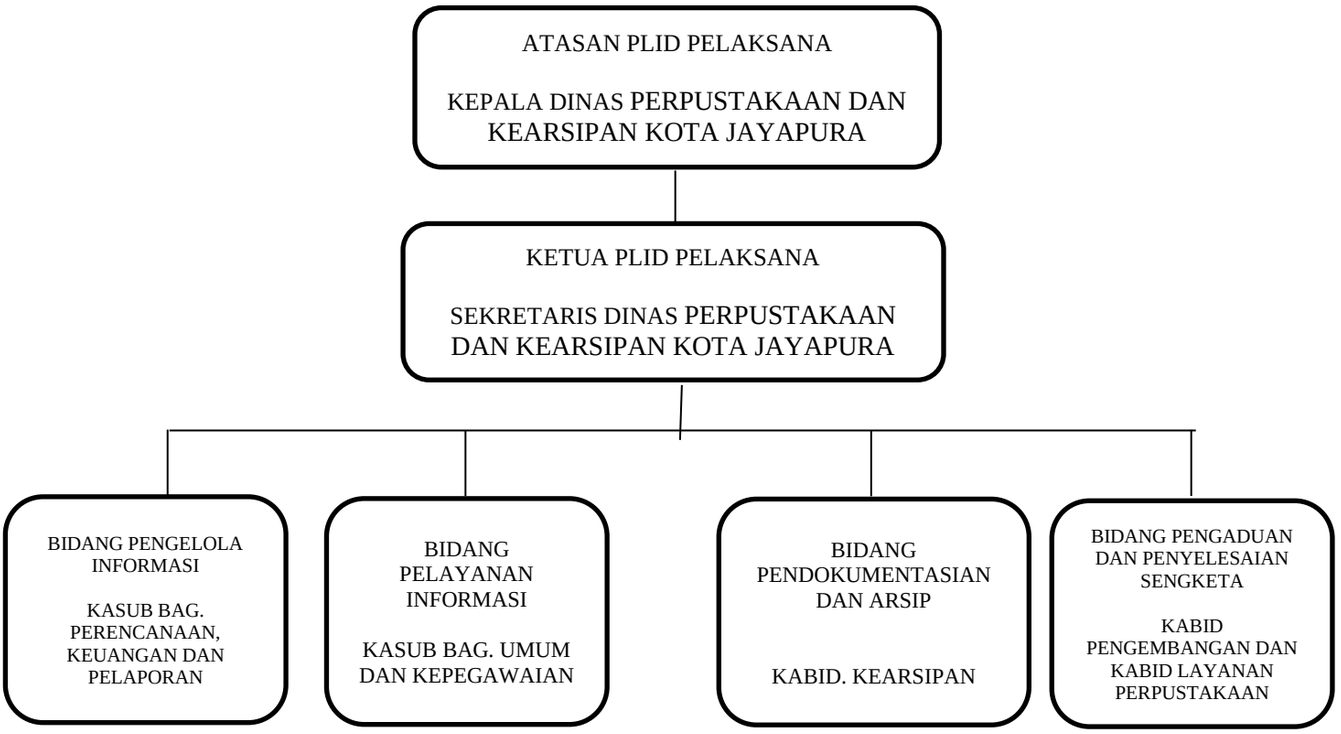
Lampiran I

Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Jayapura

Nomor : 700/05/XII/2023

Tanggal : 08 Desember 2023

STRUKTUR ORGANISASI PLID PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA
Nomor : 700/05/XII/2023
Tanggal : 08 Desember 2023

URAIAN TUGAS
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA

NO	TIM PELAKSANA	TUGAS
1	Pengelola Informasi	a. Melakukan verifikasi bahan informasi public; b. Melakukan pemukhakiran informasi dan dokumentasi; c. Melakukan inventaris informasi yang dikecualikan untuk disampaikan PLID Utama d. Memberikan lapiran tentang pengelolaan informasi kepada PLID Pembantu secara berkala e. Pengklsrifikasian informasi yang terdiri dari : - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta - Informasi yang wajib tersedia setiap saat - Informasi yang dikecualikan
2	Pelayanan Informasi	Menyediakan layanan informasi dan dokumentasi yang ada untuk diakses dan/atau dimohon oleh masyarakat
3	Pendokumentasian dan Arsip	a. Mengkoordinasikan dan mengkosolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkugan kepada publik
4	Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	a. Memberikan pertimbangan hukum kepada PLID Pelaksana dalam menerima atau menolak permohonan informasi dari masyarakat b. Membantu dan memberikan pertimbangan hukum kepada PLID Pelaksana dalam menyelesaikan pengaduan dari masyarakat yang terkait dengan informasi publik c. Melakukan kajian/telaah hukum dalam hal ini terjadi sengketa informasi publik

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SEPTINUS IREEUW, S.Sos
NIP.197209111997121001

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

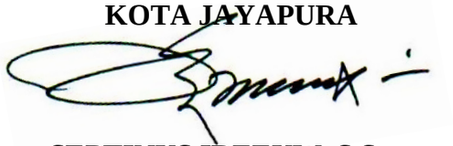
Puji dan Syukur Kami Panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas Kasih dan pertolongan-Nya sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023 Telah disusun sesuai rencana sebagai perwujudan Transparansi Akuntabilitas Kinerja suatu Instansi yang didalamnya mencakup Pelaporan Kinerja, Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Laporan Akuntabilitas Kineja Pemerintah juga menyajikan Hasil pengukuran Kinerja Tahun 2023 serta Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerjanya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ini dapat memberikan Informasi Keberhasilan / kegagalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura serta dapat diketahui apakah Program/Kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai Target dan Indikator Kinerja serta mengarah pada Visi Misi Walikota dan Wakil Walikota Jayapura Periode 2023-2026.

Selain itu Dokumen LAKIP juga merupakan Laporan setiap akhir Tahun Anggaran sebagai bentuk Laporan Pertanggung Jawaban atas Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi di masing-masing Bidang selama Satu Tahun Anggaran sekaligus dapat memberikan gambaran Penerapan Prinsip-prinsip *Good Governance*, yaitu terwujudnya Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Jayapura.

Demikian Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023, dibuat sebagai Dasar Pengukuran Kinerja yang Realistis dan Objektif sehingga Hasilnya dapat dijadikan sebagai Bahan untuk menentukan langkah dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura ditahun selanjutnya serta dapat mendorong Peningkatan Kinerja dalam mewujudkan Visi Misi Pemerintah Kota Jayapura.

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA JAYAPURA



SEPTINUS IREEUW, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720911 199712 1 001

DAFTAR ISI

Halaman Judul ..... **i**

Kata Pengantar ..... **ii**

Daftar Isi ..... **iii**

Daftar Tabel ..... **iv**

Ikhtisar Eksekutif ……... **v**

BAB I. PENDAHULUAN **1**

1.1. Gambaran Umum Organisasi 1

1.2. Permasalahan Utama yang Dihadapi Oleh Instansi 8

BAB II. PERENCANAAN KINERJA **10**

2.1. Rencana Strategis 10

2.2. Program dan Kegiatan …..... 13

2.3. Perjanjian Kinerja ……..... 18

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA **19**

3.1. Capaian Kinerja Organisasi ……..……... 19

BAB IV. PENUTUP **26**

4.1. Kesimpulan …… 26

4.2. Langkah-Langkah Untuk Meningkatkan Kinerja …….. 26

LAMPIRAN …...…….

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2. Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023 ……. 13

Tabel 2.3. Indikator Kinerja Utama (I.K.U.) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023 ……. 16

Tabel 2.4. Perjanjian Kinerja Tahun 2023 ……..... 18

Tabel 3.1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja …… 19

Tabel 3.2. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun n-1 dengan Tahun n ……..… 20

Tabel 3.3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun n Sampai dengan Akhir Periode Renstra …… 21

Tabel 3.4. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya ……..… 22

Tabel 3.5. Analisa Penyebab Keberhasilan/Peningkatan dan Kegagalan/Penurunan Kinerja Serta Solusi Yang Telah Dilakukan …… 23

Tabel 3.6. Analisa Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja …….. 25

IKHTISAR EKSEKUTIF

Lakip Tahun 2021 adalah merupakan bentuk Pertanggung Jawaban tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama Kurun waktu Satu Tahun Anggaran sekaligus dalam rangka memenuhi amanah sebagaimana tertuang dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP pada dasarnya merupakan Laporan " Pencapaian Kinerja" *(Reformasi Result)* yang dalam Pelaksanaannya didukung dengan Anggaran dalam bentuk Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengelola Anggaran Tahun 2023 dengan Rincian sebagai berikut :

BELANJA DAERAH	**: Rp.**	**4.402.748.000,-**
Belanja Operasi	: Rp.	4.384.475.000,-
Belanja Modal	: Rp.	18.273.000,-

Jumlah Dana Sebesar **Rp. 4.402.748.000,-** Dengan keterbatasan SDM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan baik secara Kualitas maupun Kuantitas tetap bekerja semaksimal mungkin untuk dapat meningkatkan Kualitas Kinerja dalam Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Organisasi.

1.1.1. Latar Belakang.

Dalam perspektif yang luas Laporan Kinerja Pemerintah mempunyai fungsi sebagai media/wahana pertanggungjawaban kepada publik atas penyelenggaraan Pemerintahan. Untuk itu penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun Anggaran 2023 ini secara garis besar berisi informasi mengenai rencana kinerja maupun capaian kinerja selama Tahun 2023. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura ini berdasarkan pada amanat Peraturan Perundangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara yang mengisyaratkan pentingnya Akuntabilitas dalam Perencanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban Anggaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun Anggaran 2023 berdasarkan pada Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023-2026, dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

1.1.2. Maksud dan Tujuan.

Maksud penyusunan Laporan kinerja instansi Pemerintah (LKIP) satuan Kerja Pemerintah daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023 adalah sebagai bentuk perwujudan dari pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023 seperti yang tertuang dalam Rencana Kinerja tahun 2023 untuk pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Pembangunan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura secara sistematik kepada pihak yang memiliki kepentingan, baik kepada Kepala Daerah sebagai pemimpin pemerintahan maupun kepada masyarakat sebagai pihak yang menggunakan jasa/pelayanan publik. Serta untuk memberikan gambaran kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang jelas, transparan, dapat dipertanggungjawabkan, sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian target sasaran dalam kurun waktu tahun 2023 serta sebagai wujud akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang teah ditetapkan.

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi mengenai perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura selama Tahun Anggaran 2023;
2. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura pada Tahun 2023 sesuai dengan arah kebijakan dan program rencana kinerja Pembangunan Kota Jayapura untuk mencapai visi dan misi Pembangunan yang telah ditetapkan;
3. Menyajikan tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan program/kegiatan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura pada Tahun 2023 sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan rencana kinerja yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah;
4. Review dan evaluasi dari penyajian data pencapaian kinerja oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023 diharapkan dapat menjadi umpan balik *(feedback)* dalam penyusunan rencana kinerja pada tahun mendatang untuk mewujudkan perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkesinambungan bagi pihak-pihak yang berkepentingan *(stakeholder)*;
5. Meningkatkan kepercayaan Masyarakat kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura dengan menerapkan azas transparasi, sistematik dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan).

1.1.3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja.

1.1.3.1. Tugas, Fungsi dan Struktur.

Tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jwab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam kedudukannya sebagi Perangkat Daerah Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Adapun tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura adalah :

a) Tugas Pokok.

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

b) Fungsi.

1. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan perpustakaan dan kearsipan;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pengkoordinasiaan pelaksanaan pelayanan administrasi dinas urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
5. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi tindak lanjut dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dinas; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Struktur.

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura memiliki struktur organisasi yang terdiri atas :

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat membawahi :

- Subbag Umum dan Kepegawaian
- Subbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi;

- Seksi Pengembangan Koleksi
- Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan
- Seksi Otomasi

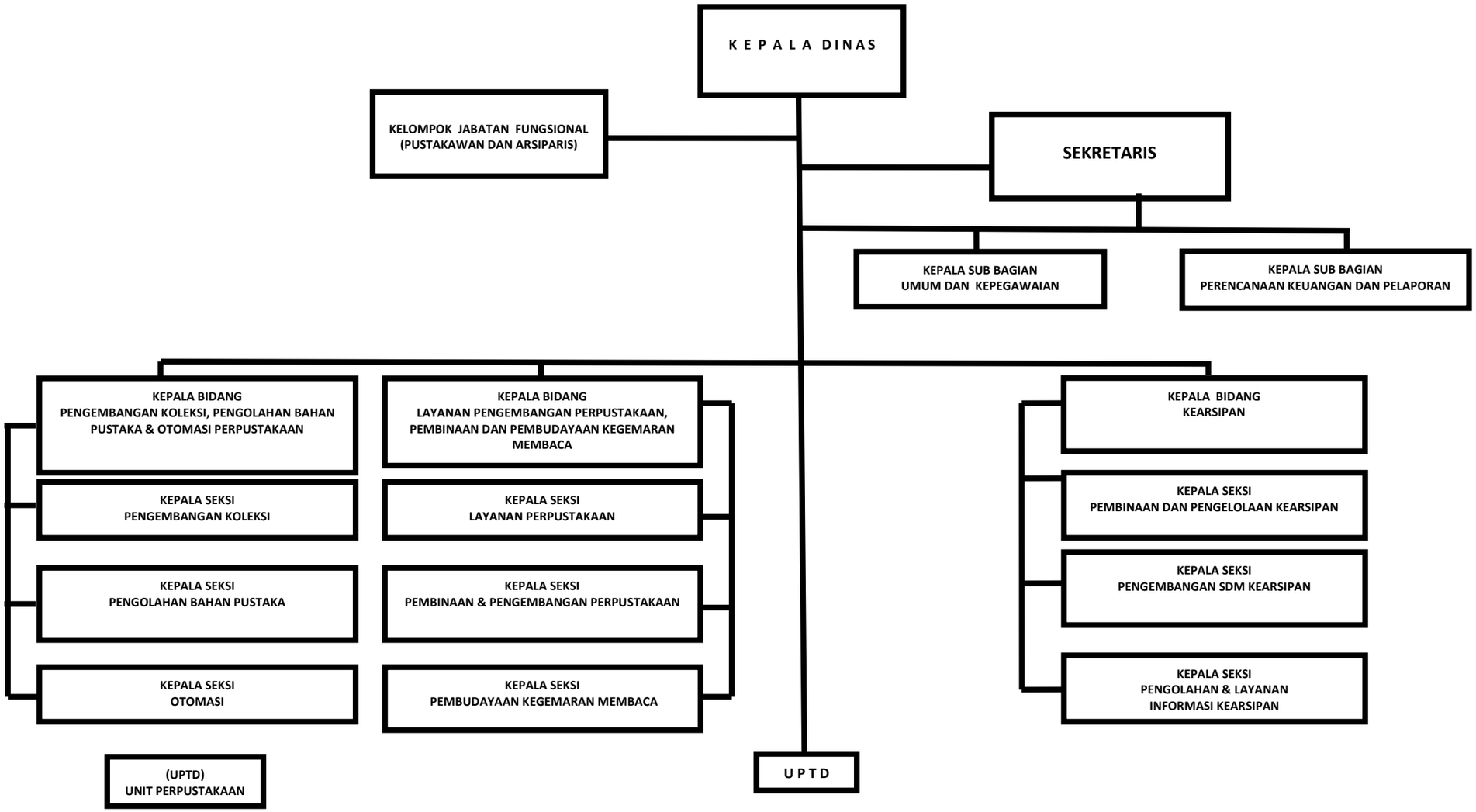
d. Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
- Seksi Layanan Perpustakaan
- Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, dan
- Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

e. Bidang Kearsipan membawahi :
- Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip
- Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
- Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 :


K E P A L A DINAS
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL (PUSTAKAWAN DAN ARSIPARIS)
SEKRETARIS
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA & OTOMASI PERPUSTAKAAN
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI
KEPALA SEKSI PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
KEPALA SEKSI OTOMASI
KEPALA BIDANG LAYANAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, PEMBINAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
KEPALA SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN
KEPALA SEKSI PEMBINAAN & PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
KEPALA SEKSI PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
KEPALA BIDANG KEARSIPAN
KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN KEARSIPAN
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN
KEPALA SEKSI PENGOLAHAN & LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN
(UPTD) UNIT PERPUSTAKAAN
U P T D

a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi Pengembangan, Pengelolaan, dan Perpustakaan, Layanan Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- Penyiapan Bahan dan Penyusunan Rencana Kerja;
- Perumusan dan Perencanaan Kebijakan Teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- Penyusunan Program Kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- Pembinaan dan Pengelolaan Teknis Dalam Hal Pengembangan, Layanan, Pembudayaan Perpustakaan, serta Pengembangan Perpustakaan;
- Pengawasan dan Pengendalian Masalah Perpustakaan dan Kearsipan;
- Pengevaluasian dan Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Walikota;
- Pelaksanaan SPI;
- Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Atas Pelaksanaan Tugas;
- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas; dan
- Pelaksanaan Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Bidang Tugasnya.

b. Sekretariat.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, Perencanaan, Program dan Pelaporan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- Pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kerja;
- Perumusan Kebijakan Teknis Urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan Serta Administrasi Keuangan dan Aset;
- Penyelenggaraan Urusan Umum, Administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset, Perlengkapan Rumah Tangga, Surat Menyurat, dan Urusan Umum Lainnya;
- Penyusunan Program dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dinas;
- Pengkoordinasian Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Dinas;
- Pengkoordinasian Analisa dan Pengembangan Kinerja Dinas;

- Pengelolaan Perpustakaan Dinas;
- Pengkoordinasian Penyusunan SPP, SOP, IKM Dinas;
- Pengkoordinasian dan Pengendalian Pelaksanaan IKK dan IKU;
- Pembinaan, Pemberdayaan dan Penilaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Sekretariat;
- Pelaksanaan SPI;
- Pengkordinasian Penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
- Pelaksanakan Monitoring dan Evaluasi Atas Pelaksanaan Tugas;
- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- Penyusunan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
- Pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerima tamu, kehumasan dan protokoler;
- Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;
- Pemberian pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
- Pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dinas baik terhadap jabatan struktural, fungsional umum maupun khusus;
- Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- Pelaksanaan SPI;
- Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh sekertaris; dan
- Penyampaian laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

d. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian mempunyai tugas :

- Menyusun rencana dan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas; dan
- Melaksanakan administrasi keuangan dan Aset meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan aset.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- Penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- Penyiapan dan penyusunan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- Penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kota dan provinsi;
- Penyusunan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
- Penyiapan bahan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan;
- Penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
- Penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
- Pelaksanaan analisa pengembangan kinerja sub bagian; dan
- Pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dan penatausahaan keuangan dinas;
- Penyusunan SPM;
- Penyusunan SPP dan SOP;
- Penyusunan pengukuran IKM;
- Penyusunan dan pengendalian pelaksanaan IKK dan IKU;
- Pengelolaan dan pengadministrasian keuangan dan Aset;
- Pelaksanaan SPI;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program / kegiatan dan keuangan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

1.2. Permasalahan Utama Yang Dihadapi Oleh Instansi.

Dalam pelaksanaan Kegiatan Terkait Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura 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 kearah

yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi dasar kebijakan Penetapan Program dan Kegiatan diharapkan mampu meyelesaikan masalah yang dihadapi.

Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura diantaranya :

1. Rendahnya Sumber Daya Aparatur dalam Mengelola Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Sarana dan Prasarana belum memadai / belum adanya depo
3. Masih rendahnya kesadaran Aparatur dalam mengelola Arsip dilingkungan Pemerintah Kota Jayapura.
4. Belum adanya Tenaga Fungsional Pustakawan dan Arsiparis
5. Belum termanfaatkannya Teknologi Informasi secara Maksimal
6. Terbatasnya Kendaraan Operasional (Mobil Perpustakaan Keliling, Sehingga menghambat Pelayaan Perpustakaan)
7. Kuantitas maupun Kualitas Tenaga pengelola Perpustakaan dan Kearsipan belum memadai.

BAB II
PROGRAM DAN KEGIATAN

2.1. Rencana Strategis.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura adalah Dokumen yang disusun melalui Proses Sistematis dan Berkelanjutan serta merupakan Penjabaran dari Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura yang ditetapkan untuk jangka waktu 4 tahun yaitu dari Tahun 2023 - 2026 ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Periode 2023 – 2026. Penetapan Jangka waktu Lima Tahun tersebut dihubungkan dengan Pertanggung Jawaban Walikota terkait dengan Penetapan Kebijakan Bahwa Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura dibuat pada masa Jabatannya, dengan demikian Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi Akuntabel.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura tersebut ditujukan untuk mewujudkan Visi dan Misi Daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jayapura Tahun 2023 – 2026.

Disamping itu juga, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura diharapkan dapat mewujudkan Sinkronisasi dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Papua, Renstra Perpustakaan Nasional RI, Renstra Arsip Nasional RI, dan Bappenas sebagai suatu sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura telah melalui Tahapan-tahapan yang Simultan dengan Proses penyusunan RPJMD Kota Jayapura dengan melibatkan Stakeholders pada saat dilaksanakan Musrenbang, RPJMD, Forum OPD, sehingga Hasil Renstra Dinas Perpustakaan merupakan Hasil kesepakatan bersama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura dengan *Stakeholder*.

Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat terlaksana dengan mengacu pada Visi dan Misi Kepala Daerah.

1. Visi dan Misi Kepala Daerah

A. Visi.

Visi menjelaskan arah menuju suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini, sehingga terlihat kesenjangan antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai Visi yang Artikulatif akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan serta mengatasi kesenjangan yang terjadi.

Visi Walikota Jayapura yaitu **“ Mewujudkan Kota Jayapura sebagai Kota Beriman, Modern, Bersatu, Mandiri dan Sejahtera Berbasis Kearifan Lokal”**

B. Misi.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Misi memberikan Kerangka bagi tujuan dan sasaran yang dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai Visi.

Misi pembangunan Kota Jayapura yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi tersebut adalah :

1. Meningkatkan kualitas hidup umat beragama
2. Meningkatkan Penataan Kepemerintahan yang baik dengan dukungan kapasitas birokrasi yang professional
3. Membangun Kota yang Bersih, Indah, Aman dan nyaman
4. Meningkatkan Kualitas hdiup dan Sumber Daya Masyarakat
5. Mengembangkan Potensi Kota sebagai Kota Jasa Perdagangan, Pendidikan, Pariwisata, Utilitas Kota, yang berwawasan Lingkungan
6. Meningkatkan Supremasi Hukum dan Kualitas Demokrasi
7. Memperkuat Hak adat dan memberdayakan masyarakat kampung
8. Mengejawantahkan Nawacita dalam Pembangunan Daerah.

C. Tujuan Dan Sasaran.

a. Tujuan dan Sasaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura adalah meningkatkan pelayanan secara profesional serta meningkatkan SDM yang mahir di bidang arsip dan menyediakan perpustakaan sebagai sumber informasi.

b. Sasaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura sebagai berikut :

   1. Meningkatkan kualitas SDA dalam pengelolaan administrasi kearsipan dan pelayanan perpustakaan
   2. Meningkatkan gemar membaca masyarakat
   3. Tersedianya bahan pustaka yang baru
   4. Terwujudnya sistim penataan kearsipan yang baik di setiap OPD
   5. Terwujudnya sarana dan prasarana kearsipan
   6. Terwujudnya sarana dan prasrana perpustakaan.

D. Strategi Dan Kebijakan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Jayapura.

a. Strategi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, maka telah ditetapkan strategi yang jelas. Adapun langkah – langkah strategis yang diambil sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan pada pemustaka
2. Mengembangkan layanan informasi melalui internet
3. Meningkatkan sistim layanan perpustakaan
4. Melaksanakan layanan ekstensi melalui Perpustakaan
5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perpustakaan secara berkesinambungan

6. Meningkatkan minat baca bagi PNS dan masyarakat di Kota Jayapura
7. Menyediakaan bahan bacaan yang baru dan terkini
8. Meningkatkan pengelolaan dokumen daerah
9. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan arsip secara berkesinambungan.

b. Kebijakan

Tahapan yang terpenting untuk mewujudkan Visi dan Misi dalam sebuah organisasi adalah menetapkan cara mencapai tujuan dan sasaran dengan menentukan program kegiatan sebagai perwujudan dari kebijakan operasional.

Kebijakan pada dasarnya adalah merupakan ketentuan – ketentuan yang dapat dijadikan pedoman / pegangan bagi setiap PNS dan Masyarakat untuk mencapi program dan kegiatan dalam upaya mencapai Sasaran, Tujuan, Visi dan Misi Kota Jayapura. Kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura sesuai dengan kewenangan yang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana Perpustakaan
2. Mengadakan pengelolahan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka
3. Mengoptimalkan sumber daya Manusia yang ada
4. Mengembangkan sarana informasi dengan internet
5. Meningkatkan penataan arsip yang baik di Lingkungan Pemerintah Kota Jayapura.
6. Tersedianya dokumen arsip daerah secara berkala
7. Meningkatkan gemar membaca PNS, Masyarakat dengan berbagai kegiatan.

2.2. Program dan Kegiatan.

Tabel 2.2. Program dan Kegiatan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023

NO.	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI KEUANGAN (Rp.)
A.	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**320.000.000,-**	**320.000.000,-**
I.	**Perencanaan, Pengganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**21.000.000,-**	**21.000.000,-**
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	**5.000.000,-**	**5.000.000,-**
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	**3.000.000,-**	**3.000.000,-**
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	**8.000.000,-**	**8.000.000,-**
4.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**5.000.000,-**	**5.000.000,-**
II.	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**4.000.000,-**	**4.000.000,-**
5.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	**2.000.000,-**	**2.000.000,-**
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	**2.000.000,-**	**2.000.000,-**
III.	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**24.481.000,-**	**24.481.000,-**
7.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	**21.081.000,-**	**21.081.000,-**
8.	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	**3.400.000,-**	**3.400.000,-**
IV.	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**49.434.900,-**	**49.434.900,-**

9.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	**2.000.000,-**	**2.000.000,-**
10.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	**6.557.000,-**	**6.557.000,-**
11.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	**1.458.000,-**	**1.458.000,-**
12.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	**30.992.000,-**	**30.992.000,-**
13.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	**1.549.900,-**	**1.549.900,-**
14.	Penyediaan Bahan/Material	**1.232.000,-**	**1.232.000,-**
15.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	**5.646.000,-**	**5.646.000,-**
V.	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**182.900.100,-**	**182.900.100,-**
16.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	**9.960.000,-**	**9.960.000,-**
17.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	**172.940.100,-**	**172.940.100,-**
VI.	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**38.184.000,-**	**38.184.000,-**
18.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	**16.500.000,-**	**16.500.000,-**
19.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	**16.500.000,-**	**16.500.000,-**
20.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	**5.184.000,-**	**5.184.000,-**
B.	**PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**	**830.000.000,-**	**830.000.000,-**
21.	**Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**700.000.000,-**	**700.000.000,-**
22.	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	**300.000.000,-**	**300.000.000,-**
23.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	**100.000.000,-**	**100.000.000,-**
24.	Pengembangan Bahan Pustaka	**130.000.000,-**	**130.000.000,-**

25.	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	**70.000.000,-**	**70.000.000,-**
VII.	**Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**300.000.000,-**	**300.000.000,-**
26.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	**100.000.000,-**	**100.000.000,-**
27.	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	**100.000.000,-**	**100.000.000,-**
28.	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	**100.000.000,-**	**100.000.000,-**
C.	**PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**	**290.000.000,-**	**290.000.000,-**
VIII.	**Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**	**290.000.000,-**	**290.000.000,-**
29.	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	**100.000.000,-**	**100.000.000,-**
30.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	**190.000.000,-**	**190.000.000,-**
D.	**PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**	**110.000.000,-**	**110.000.000,-**
IX.	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	**110.000.000,-**	**110.000.000,-**
31.	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	**110.000.000,-**	**110.000.000,-**

Tabel 2.3. Indikator Kinerja Utama (I.K.U.)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023

NO.	MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN FORMULASI PENGUKURAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Kinerja dan Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai IKM = Hasil survey kepuasan masyarakat Tahun n yang dilakukan oleh Perangkat Daerah	Sekretariat	Kepala Dinas
2.	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat diukur menggunakan metode survei, melalui kajian dengan mengukur 3 parameter yaitu : 1. Frekuensi membaca per minggu (Kali), 2. Durasi/Intensitas membaca dalam sehari (Jam), dan 3. Banyaknya bahan bacaan yang telah dibaca selama 3 bulan terakhir (Judul)	Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kepala Dinas
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) dan Aspek Masyarakat (AM). 1. UPLM 1 = Pemerataan Layanan Perpustakaan, 2. UPLM 2 = Ketercukupan Koleksi, 3. UPLM 3 = Ketercukupan Tenaga Perpustakaan, 4. UPLM 4 = Tingkat Kunjungan Masyarakat Ke Perpustakaan, 5. UPLM 5 = Perpustakaan ber-SNP, 6. UPLM 6 = Keterlibatan Masyarakat Dalam Kegiatan Perpustakaan, 7. UPLM 7 = Anggota Perpustakaan $$Nilai\ IPLM = \Sigma_i \frac{UPLM_i}{AM} \times 100$$	Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi Perpustakaan	Kepala Dinas

3.	Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	**T = (a + i + s + j)/4** **T** = Tingkat ketersediaan arsip **a** = Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip **i** = Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip **j** = Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	Bidang Kearsipan	Kepala Dinas
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	**T = (m + b + g + a + c + i)/6** **T** = Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban **m** = Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK **b** = Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK **g** = Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK **a** = Tingkat kesesuaian kegiatan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK **c** = Tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK **i** = Tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	Bidang Kearsipan	Kepala Dinas

2.4. Perjanjian Kinerja.

Tabel 2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2023

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Hasil Penilaian APIP pada Inspektorat	85
2.	Meningkatnya Tingkat Literasi Masyarakat	Indeks Literasi	30
3.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Sesuai Ketentuan	Persentase OPD yang melakukan pengelolaan arsip sesuai ketentuan	85 %

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Tabel 3.1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	65	70	92%
2.	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	45	50.43	112%
3.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	58	22.49	39%
4.	Persentase Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	43	50	116%
5.	Persentase Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	40	35	88%

Tabel 3.2. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun n-1 dengan Tahun n

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	
			TAHUN n-1	TAHUN n
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	65	57	70
2.	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	45	42	50.43
3.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	58	20	22.49
4.	Persentase Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	43	37	50
5.	Persentase Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	40	36.8	42

Tabel 3.3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun n Sampai dengan Akhir Periode Renstra

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET AKHIR RENSTRA	REALISASI TAHUN n	TINGKAT KEMAJUAN
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78	70	90%
2.	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	98	50.43	51%
3.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	98	22.49	23%
4.	Persentase Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	60	50	83%
5.	Persentase Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	55	42	76%

Tabel 3.4. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PERSENTASE CAPAIAN KINERJA	PERSENTASE PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	92%	100%	92%
2.	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	112%	100%	112%
3.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	39%	100%	39%
4.	Persentase Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	116%	100%	116%
5.	Persentase Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	88%	100%	88%

Tabel 3.5. Analisa Penyebab Keberhasilan/Peningkatan dan Kegagalan/Penurunan Kinerja Serta Solusi Yang Telah Dilakukan

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	ANALISA PENYEBAB
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	65	70	• Terwujudnya kerjasama pada kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura.
2.	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	45	50.43	• Terjalinnya kerjasama antara Perpustakaan Kota Jayapura dengan Organisasi Dharma Wanita Kota Jayapura dalam menjalankan Layanan Mobil Perpustakaan Keliling.
3.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	58	22.49	• Koleksi buku yang hanya terpaku pada koleksi buku ilmu pengetahuan umum setiap tahunnya sehingga terkesan monoton serta tidak adanya buku bacaan yang mengikuti trend sekarang/*best seller* sebagai bahan koleksi pada Perpustakaan Kota Jayapura. • Tidak adanya inovasi pada layanan perpustakaan elektronik sehingga menciptakan layanan perpustakaan elektronik yang hanya bertumpu pada satu jenis layanan perpustakaan elektronik (INLISLITE).

				• Tidak adanya kreativitas dalam menata dan mengelola ruangan perpustakaan agar dapat menarik minat calon pemustaka.
4.	Persentase Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	43	50	• Produk hukum berupa Jadwal Retensi Arsip (JRA) telah sampai pada tahap proses pembuatan.
5.	Persentase Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	40	42	• Belum maksimalnya penerapan Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura.

Tabel 3.6. Analisa Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	PROGRAM/KEGIATAN
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	65	70	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2.	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	45	50.43	Program Pembinaan Perpustakaan
3.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	58	22.49	Program Pembinaan Perpustakaan
4.	Persentase Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	43	50	Program Pengelolaan Arsip
5.	Persentase Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	40	42	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

BAB IV
PENUTUP

4.1. Kesimpulan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023 merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*).

Laporan kinerja ini bermaksud untuk menyajikan satu informasi yang utuh atas Upaya pelaksanaan Pembangunan yang telah dilihat dari Tingkat capaian dan target sasaran strategis, selain itu juga mengungkapkan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan program, kegiatan, hambatan-hambatan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan maupun starategi pemecahan masalaha yang akan dilaksanakan di masa mendatang agar sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai yang direncanakan.

Secara umum capaian kinerja selama tahun 2023 menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura telah sangat berhasil memenuhi 3 (Tiga) sasaran yang terbagi dalam 2 (Dua) urusan, yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan.

Pada urusan perpustakaan sasaran yang dilaksanakan, yaitu meningkatnya tingkat literasi masyarakat dengan capaian kinerja 30 % dan meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dengan capaian kinerja 85 % . sedangkan, urusan kearsipan sasaran yang dilaksanakan adalah meningkatnya pengelolaan arsip perangkat daerah, meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan sesuai ketentuan dengan capaian kinerja 85 %.

4.2. Langkah-Langkah Untuk Meningkatkan Kinerja.

Dari pembahasan dan kesimpulan dalam dokumen LKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023, maka dapat direkomendasikan saran-saran sebagai berikut :

- Dilakukan optimalisasi sosialisasi akan eksistensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura serta jenis layanan yang dapat dimanfaatkan dengannya.
- Untuk mendukung pelaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura memerlukan penambahan SDM. Baik penambahan kuantitas maupun penambahan tenaga yang berkualitas. Untuk diketahui, sampai dengan LKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2023 belum memiliki tenaga fungsional arsiparis maupun pustakawan.
- Sebagai umpan balik dari suatu proses evaluasi, maka untuk kegiatan yang tidak dapat terlaksana, sebaiknya tahun yang akan datang kegiatan tersebut tidak lagi dianggarkan dalam penyusunan RKA tahun mendatang.

- Diperlukan adanya sarana dan prasarana yang mendukung dalam pencapaian kinerja penyelenggaraan Pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan dan penambahan sumber daya manusia terutama tenaga pustakawan dan tenaga arsiparis.

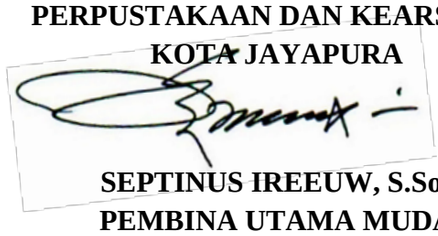
Langkah-langkah kedepan yang perlu dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura dalam Upaya mendorong peningkatan kinerja di masa yang akan dating adalah :

- Melakukan monitoring dan evaluasi rencana aksi di setiap triwulan;
- Penguatan kualitas SDM yang ada melalui bimtek, workshop, pengikutsertaan pelatihan, dan menempatkan pegawai sesuai kualifikasi yang dibutuhkan;
- Melakukan perencanaan target fisik dan keuangan dengan lebih cermat.

Akhir dari penyusunan LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura dapat disimpulkan bahwa bebrapa sasaran yang telah ditetapkan dalam kinerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023 dapat tercapai 100% walaupun dapat mengalami beberapa kendala tetapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berupaya semaksimal mungkin sehingga apa yang menjadi sasaran dan indikator kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga dapat terlaksana sesuai harapan masyarakat guna terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik di Pemerintah Kota Jayapura.

Jayapura, 31 Desember 2023

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA JAYAPURA



SEPTINUS IREEUW, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720911 199712 1 001

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA

NOMOR : 188.4/Kep - /DPK

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA

TAHUN 2023

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 3 dan pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PERMENPAN Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah dan PERMENPAN No. PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama dan dalam rangka peningkatan Akuntabilitas Kinerja dan Pengukuran Kinerja, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura.

b. bahwa sehubungan dengan huruf a maka perlu ditetapkan Keputusan mengenai penerapan Indikator Kinerja Utama *(key performance indicators)* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Keputusan Kepala Dinas .

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 1969 Tentang Pembentukan Propinsi Otonomni Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonomi di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas darii Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomnor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indionesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembarabn Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagimana telah diubah beberapa kali terakhir dengna undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas

Undang-undang Nomnor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republ;ik Indonesia Nomor 4405);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006, Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tnetang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomnor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomnor 4664);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kionerja Instansi Pemerintah ;
10. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/09/M.PAN/11/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA TAHUN 2022

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan Instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi Instansi Pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
2. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
3. Pemantauan kinerja adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program denganmenggunakan informasi : (1) hasil pengukuran kinerja, dan (2) identifikasi, analisis serta antisipasi masalah yang timbul dan atau untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
4. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan.
5. Sasaran strategi adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
6. Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran sebagian atau seluruhnya dari APBN dan atau APBD.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya beru[a personil (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber data tersebut.
8. Keluaran (output) adalah barng atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dan tujuan program dan kebijakan.
9. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program mengacu pada sasaran strategi dan tujuan yang telah ditetapkan.
10. Indicator kinerja *(Key Performance Indicator)* adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi organisasi.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan penetapan indikator kinerja utama di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura adalah :

a. Untuk memperoleh informasi kinerja diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja yang baik ;
b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan adri pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Pasal 3

Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpuisahkan dari keputusan ini .

BAB III

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Pasal 4

1) Indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura sekurang-kurangnya adalah indicator keluaran (output) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi ;
2) Penetapan indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura mengacu pada Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Rencana Strategi Perpustakan dan Kearsipan Kota Jayapura Tahun 2017 – 2022.

Pasal 5

Pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja yaitu :

a. Spesifik ;
b. Dapat dicapai ;
c. Relevan ;
d. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur ;
e. Dapat dikuantifikasi dan diukur.

Pasal 6

Pengembangan dan Penetapan Indikator Kinerja Utama wajib dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura menggunakan prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan dan transparansi guna menghasilkan informasi kinerja yang handal.

BAB IV

PENGGUNAAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Pasal 7

Indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura digunakan untuk :

a. Perencanaan tahunan ;
b. Penyusunan dokumen penetapan kinerja ;
c. Pelaporan akuntabilitas kinerja ;
d. Evaluasi kinerja ;
e. Pemantauan dan pengendalaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan pada Dinas Perpustakan dan Kearsipan Kota Jayapura.

BAB V

PEMBINAAN

Pasal 8

Pembinaan dan Pelaksanaan penetapan indikator kinerja utama dilakukan oleh Kepala Dinas.

BAB VI

PENUTUP

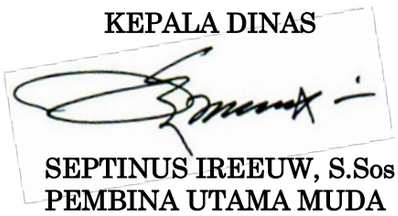
Pasal 9

Dengan adanya Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura tentang Indikator Kinerja Utama ini maka setiap unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menggunakan indikator kinerja dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.

Ditetapkan : Jayapura

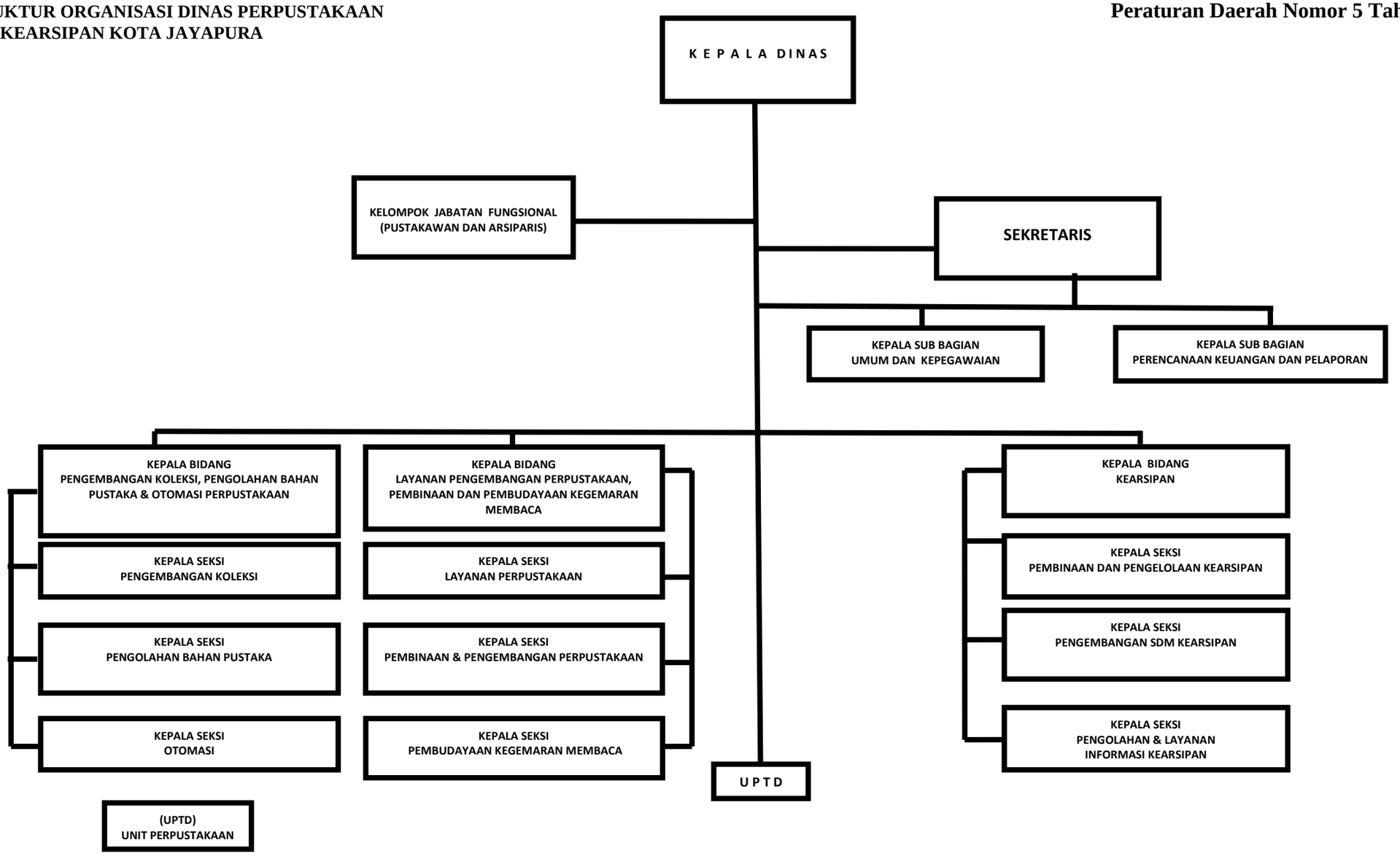
Pada Tanggal : 31 Desember 2023

KEPALA DINAS



SEPTINUS IREEUW, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720911 199712 1 001

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA

A. TUGAS DAN FUNGSI OPD

1). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi Pengembangan, Pengelolaan dan Perpustakaan, Layanan Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan dan Kearispan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan ;

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan perencanaan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
b. Pembinaan dan Pengelolaan teknis dalam hal pengembangan, Layanan, Pembudayaan Perpustakaan, serta Pengembangan Perpustakaan;
c. Pengawasan dan Pengendalian masalah Perpustakaan dan Kearsipan.

Sekretariat

1). **Sekretariat** mempunyai tugas Koordinasi, Sinkronisasi dan Integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi pelaporan dan hal-hal yang berhubungan dengan masyarakat;
b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; dan
c. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, verifikasi, pencatatan asset dan perlengkapan.

1). **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian.

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan urusan Surat Menyurat;
b. Melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga dan penataan asset;
c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.

1). **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan** mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat serta urusan keuangan.

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
b. Melaksanakan penyusunan anggaran, urusan perbendaharaan dan verifikasi.

Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi Perpustakaan

1). Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi, Pengembangan Koleksi dan Otomasi perpustakaan.

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pengembangan koleksi.
b. Melaksanakan Pengolahan bahan perpustakaan.
c. Melaksanakan otomasi perpustakaan.

Seksi Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan

1). Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai tugas Melaksanakan Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan;

2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), seksi pengembangan koleksi mempunyai tugas :

a. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
b. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan ;
c. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi budaya etnis daerah.

Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan

1). Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menerima, mengolah dan verifikasi bahan perpustakaan.

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

a. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek serta penyelesaian fisik bahan perpustakaan.
b. Melaksanakan verifikasi, validasi dan memasukkan data ke pangkalan data;
c. Melaksanakan penyusunana literature sekunder.

Seksi Otomasi

1). Seksi Otomasi mempunyai tugas melaksanakan Otomasi Perpustakaan melalui Pengembangan Tehnologi Informasi, Komunikasi Perpustakaan dan jaringan Perpustakaan.

2). Untuk menyelenggarakan sebagaimana tugas yang dimaksud pada ayat (1) seksi Otomasi mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
b. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; dan
c. Pengelolaan dan pengembangan website.

Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

1). Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembimbingan dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

2). Untuk menyelenggarakan sebagaimana tugas yang dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

a. Melakukan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan;
b. Melaksanakan pengelolaan layanan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis laporan tentang kebijakan umum di bidang layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Seksi Layanan Perpustakaan

1). Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas Pengkoordinasian dan Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan.

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan melalui layanan sirkulasi, rujukan literasi informasi, promosi dan bimbingan pemustaka;
b. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya serta promosi layanan;
c. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, menyusun statistik perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

1). Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
2). Untuk menyelenggarakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi :
a. Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
b. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis serta koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
c. Melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.

Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

1). Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

2). Untuk menyelenggarakan tugas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
a. Pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
b. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis;
c. Melaksanakan evaluasi kegemaran membaca

Bidang Kearsipan

1). Bidang Kearsipan Mempunyai tugas Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan.
2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan mempunyai fungsi melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan Kearsipan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengembangan Kearsipan.

Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

1). Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan Mempunyai tugas :
a. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kota;

b. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota;
c. Melaksanakan Supervisi dan Evaluasi pelaksanaan Kearsipan Daerah Pemerintah Kota.

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
a. Melakukan pembinaan kearsipan terhadap perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Kearsipan;
b. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
c. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

1). Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan Mempunyai tugas :
a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan kearsipan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan;
b. Program dan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
c. Melakukan pelatihan di bidang sistem kearsipan, jaringan kearsipan, Sumber Daya Manusia Kearsipan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan untuk OPD;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan SDM Kearsipan;

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai fungsi :
a. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kearsipan;
b. Pemberian Bimbingan, Supervisi dan Konsultasi pelaksanaan kearsipan;
c. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
d. Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan.

Seksi Pengolahan dan Layanan Sistem Informasi Kearsipan

1). Seksi Pengolahan dan Layanan Informasi Kearsipan mempunyai tugas :
a. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
b. Menghimpun data layanan informasi kearsipan;
c. Mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
d. Pengelolaan perangkat Tehnologi Informasi dan Komunikasi Kearsipan melalui JIKN;

e. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan penyampaian hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis;
b. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

Unit Pelaksana Teknis Dinas

UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas) Perpustakaan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

1). Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala UPTD mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sesuai dengan Bidang teknisnya.

2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas ayat (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai fungsi :

a) Pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
b) Pelaksanaan Operasional tugas teknis Dinas sesuai dengan bidangnya;
c) Pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

MENGETAHUI :
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA

SEPTINUS IREUW, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720911 199712 1 001

VISI DAN MISI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura mengikuti Visi dan Misi Kepada Kepala Daerah.

Visi dan Misi Kepala Daerah

A. Visi.

Visi menjelaskan arah menuju suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini, sehingga terlihat kesenjangan antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai Visi yang Artikulatif akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan serta mengatasi kesenjangan yang terjadi.

Visi Walikota Jayapura yaitu **" Mewujudkan Kota Jayapura sebagai Kota Beriman, Modern, Bersatu, Mandiri dan Sejahtera Berbasis Kearifan Lokal"**

B. Misi.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi memberikan Kerangka bagi tujuan dan sasaran yang dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai Visi.

Misi pembangunan Kota Jayapura yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi tersebut adalah :

1. Meningkatkan kualitas hidup umat beragama
2. Meningkatkan Penataan Kepemerintahan yang baik dengan dukungan kapasitas birokrasi yang professional
3. Membangun Kota yang Bersih, Indah, Aman dan nyaman
4. Meningkatkan Kualitas hdiup dan Sumber Daya Masyarakat
5. Mengembangkan Potensi Kota sebagai Kota Jasa Perdagangan, Pendidikan, Pariwisata, Utilitas Kota, yang berwawasan Lingkungan
6. Meningkatkan Kualitas Hukum dan Kualitas Demokrasi
7. Memperkuat Hak adat dan memberdayakan masyarakat kampung
8. Mengejawantahkan Nawacita dalam Pembangunan Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Jayapura Mengacu Pada Misi Kedua Yaitu Meningkatkan Penataan Kepemerintahan Yang Baik Dengan Dukungan Kapasitas Birokrasi Yang Professional.

MENGETAHUI :
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA JAYAPURA

SEPTINUS IREUW, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720911 199712 1 001