



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERASIPAN NATUNA

Jalan Sihotang Ranai-Natuna, E-mail:admin@kpad.natunakab.go.id

R A N A I

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NATUNA

NOMOR: 12/SK/DPK/2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS NOMOR 912/SK/DPK/2016 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PERUBAHAN DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NATUNA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NATUNA

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan, Peraturan Bupati Natuna Nomor 55 Tahun 2019 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 tanggal 06 Desember 2019, perlu menetapkan Perubahan Indikator Kinerja utama di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna;

b. bahwa penetapan Perubahan Indikator kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna

Mengingat : 1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 111, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna tahun 2016-2021.
8. Peraturan Bupati Natuna Nomor 55 Tahun 2019, tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna 2019-2021;

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NATUNA TENTANG PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NATUNA.
- KESATU : Perubahan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Natuna, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Perubahan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen RPJMD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2016-2021.
- KETIGA : Perubahan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ranai
Pada tanggal : 02 Januari 2020
**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN NATUNA**



Ir. BASRI, M.Si
NIP.19660221 199703 1 002

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA
TENTANG
PENETAPAN PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NATUNA

INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA

NAMA SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TUGAS : Perpustakaan dan Kearsipan
FUNGSI : 1. Penyusunan program dan pengendalian kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
2. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan.
3. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan perpustakaan.
4. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pengelolaan dan perawatan arsip.
5. Penetapan pedoman pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
6. Pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan.
7. Pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja Utama SKPD	Alasan Penggunaan	Sumber Data	Penjelasan
1	Meningkatkannya layanan perpustakaan	Indeks Kepuasan Pemustaka	Untuk meningkatkan kepuasan pengguna perpustakaan	Hasil survey dari tingkat kepuasan pemustaka	$IKM = \frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$
2	Meningkatnya system penyelenggaraan arsip secara baku	Persentase OPD yang mengelola arsip dengan baik	Terkelolanya arsip OPD, dengan baik	Jumlah OPD yang mengelola arsip dengan baik	Dihitung dari jumlah OPD, yang menyelenggarakan pengelolaan arsip dengan baik dibagi dengan jumlah keseluruhan OPD.

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA**



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Basri", written over the right side of the official stamp.

Ir. BASRI, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19660221 199703 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Sihotang Ranai-Natuna, E-mail: admin@kpad.natunakab.go.id

RANAI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NATUNA NOMOR : 14 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DILINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NATUNA

KEPALA DINAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

- Menimbang** : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna, perlu alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu (IKI);
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Holir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) tentang perubahan ketiga atas Undang-undang dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undfang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Holir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 111, Tambahan lembaran Republik Indonesia Nomor 4237);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/2017 tentang pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Natuna Nomor 72 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;
9. Peraturan Bupati Natuna Nomor 66 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna, dengan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud di dalam Diktum kesatu bertujuan untuk:
- Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi;
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dimanfaatkan untuk ;
- Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
 - Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
 - Penetapan Kinerja Perangkat Daerah;
 - Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
 - Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 2 Januari 2020



**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN NATUNA,**

Ir. BASRI, M. Si

NIP. 19660221 199803 1 002

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Natuna

Nomor : 14 Tahun 2020
Tanggal : 2 Januari 2020

**TIM PENYUSUN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NATUNA TAHUN 2020**

NO	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
1	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna	Penanggungjawab
2	Sekretaris pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna	Ketua
3	Kepala Bidang Perpustakaan	Sekretaris
4	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Anggota
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Anggota
6	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Anggota
7	Kepala Seksi Layanan, TIK, Pelestarian dan Kerjasama	Anggota
8	Kepala Seksi Deposit, Akuisisi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Anggota
9	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	Anggota
10	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis	Anggota

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN NATUNA,**



Ir. BASRI, M. Si

NIP. 19660221 199803 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NATUNA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN** : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
- TUGAS** : Merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- FUNGSI** :
- a . Memimpin, mengkoordinasi, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis, administrasi dan ketatausahaan secara umum dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan tingkat daerah.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan bidang Perpustakaan dan kampanye gerakan pembudayaan gemar membaca.
 - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan tingkat daerah.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Meningkatkannya kualitas pelayanan perpustakaan	Persentase kepuasan pemustaka	Hasil survey	Survey Indeks Kepuasan Pemustaka	$\text{IKM} = \frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}}$
2.	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan daerah	Persentase OPD, yang mengelola arsip dengan baik	Terkelolanya arsip OPD, Ormas/Orpol, BUMD dan Masyarakat dengan baik	OPD	Dihitung dari jumlah OPD, yang menyelenggarakan pengelolaan arsip dengan baik dibagi dengan jumlah keseluruhan OPD.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : SEKRETARIS

TUGAS :

- a. Menyusun dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan.
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna tertib administrasi.
- d. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi baik intern Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun unit kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah.
- f. Mengevaluasi penyelenggaraan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protocol serta urusan umum.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab

FUNGSI : Memimpin pelaksanaan tugas sekretariat dalam penyusunan program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan mengkoordinasikan Bidang-bidang, Kasi-kasi dan Sub bagian untuk menetapkan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah Bulan pelayanan administrasi perkantoran	Efisien dalam pemanfaatan waktu		
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Mengukur ketersediaan sarana dan prasaran		Jumlah sarana edial di bagi dengan ketersediaan sarana dan prasaran
3.	Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase kehadiran pegawai	Untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai		Jumlah pegawai secara keseluruhan dibagi dengan jumlah pegawai yang hadir
4.	Meningkatnya kapasitas aparatur	Persentase Aparatur yang Bersertifikasi	Untuk mengetahui aparatur yang bersertifikat		Jumlah pegawai secara keseluruhan di bagi dengan pegawai yang memiliki sertifikat
5.	Meningkatnya laporan kinerja dan keuangan	Predikat/Nilai akuntabilitas	Untuk mengetahui kinerja	Laporan	Jumlah laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Kepala Bidang Perpustakaan

TUGAS :

- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan.
- Merencanakan pelaksanaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- Merencanakan pelaksanaan layanan, TIK, pelestarian, kerjasama dan pengembangan SDM perpustakaan.
- Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan.
- Mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.
- Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

FUNGSI : Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan penyelenggaraan perpustakaan.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Meningkatnya kepuasan pemustaka	Indeks Kepuasan Pemustaka	Survey Kepuasan	Hasil Survey	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

TUGAS :

- Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- Merencanakan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan mengevaluasi pada OPD, Perusahaan, Ormas/Orpol dan masyarakat serta lembaga pendidikan.
- Merencanakan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan mengevaluasi terhadap arsip dinamis vital, asset, serta inaktif.
- Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis.
- Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.

FUNGSI : Memimpin, menyusun dan merencanakan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dengan mengkoordinasikan dan mengevaluasikan urusan penyelenggaraan kearsipan agar terlaksananya penyelenggaraan kearsipan dengan baik

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Meningkatnya pengelolaan kearsipan daerah	Jumlah OPD	Untuk mengetahui OPD yang menerapkan system pengelolaan arsip	OPD	Dihitung dari jumlah OPD yang mengelola arsip secara baku

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

TUGAS :

- a. Mengatur proses administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran tugas
- b. Melaksanakan operasional pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian.
- c. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku.
- d. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib.
- e. Melaksanakan operasional kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran.
- f. Mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah agar penggunaannya efektif dan efisien.
- g. Menyiapkan pelaksanaan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan harapan.
- h. Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan public dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

FUNGSI

: Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Meningkat Jasa pelayanan Jasa surat Menyurat	Jumlah Bulan Pelayanan Jasa Surat Menyurat		OPD	
2.	Meningkat Jasa pelayanan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Bulan Pelayanan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik			
3.	Meningkatnya Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah bulan pelayanan jasa kebersihan kantor			
4.	Meningkatnya penyediaan alat tulis kantor	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor			
5.	Meningkatnyan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan			
6.	Meningkatnya penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			
7.	Meningkatnya penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah bulan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor			
8.	Meningkatnya penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan			
9.	Meningkatnya penyediaan makan minum	Jumlah bulan penyediaan makan minum			
10.	Meningkatnya pelaksanaan konsultasi keluar daerah	Jumlah bulan pelaksanaan konsultasi keluar daerah			
11.	Meningkatnya pelayanan adminsitasi perkantoran	Jumlah bulan pelayanan administrasi perkantoran			
12.	Meningkatnya koordinasi dalam daerah	Jumlah bulan koordinasi dalam daerah			
13.	Tersedianya dana pemeliharaan rutin berkala gedung kantor	Jumlah gedung yang dipelihara			

14.	Tersedianya dana pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara			
15.	Meningkatnya fungsi peralatan kantor	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor			
16.	Meningkatnya keterampilan aparatur	Jumlah Aparatur			
17.	Meningkatnya keterampilan aparatur Perpustakaan	Jumlah Aparatur			
18.	Meningkatnya keterampilan aparatur Kearsipan	Jumlah Aparatur			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
TUGAS	: <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya. c. Menyiapkan usulan program sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan masing-masing unit kerja. d. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja. e. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan. f. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran. g. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan. h. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran. i. Menyiapkan instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. j. Membuat konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan. k. Mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.
FUNGSI	: Menyiapkan, mengkonsep Perencanaan dan pelaporan administrasi keuangan, membuat data laporan keuangan dengan menyiapkan administrasi keuangan yang tertib untuk menjadi pedoman administrasi keuangan agar dapat melaksanakan, mengoreksi perencanaan dan keuangan dengan menyiapkan perencanaan kinerja di Sub Bagian perencanaan dan keuangan.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Tersedianya laporan	Jumlah Laporan	Untuk mengetahui laporan	Bidang	Jumlah Laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN

: **Kepala Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan bahan Perpustakaan**

TUGAS

- :
- Membuat konsep penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan catalog daerah.
 - Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
 - Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesiana.
 - Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data.
 - Mengoreksi seluruh hasil kerja yang diberikan kepada bawahan sehingga dapat berhasil guna.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

FUNGSI

- :
- Menyiapkan dan mengonsep kebijakan teknis bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka, serta melaksanakannya agar bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka berjalan dengan baik.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Tersedianya bahan perpustakaan umum daerah	Jumlah bahan perpustakaan umum daerah	Untuk mengetahui bahan perpustakaan	Hasil pengadaan	Jumlah bahan bacaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN	:	Kepala Seksi Layanan, Tik, Pelestarian dan Kerjasama
TUGAS	:	<ol style="list-style-type: none">a. Membuat konsep pengembangan otomasi perpustakaan pengelolaan website dan jaringan internet.b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.d. Pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka dan audio visual.e. Pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.f. Pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan.g. Penyiapan bahan dan melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan.h. Pelaksanaan pemberian bimbingan pengembangan semua jenis perpustakaan diwilayah kabupaten, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan.i. Pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, permasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya.j. Pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca.k. Mengoreksi seluruh hasil kerja yang diberikan kepada bawahan sehingga dapat berhasil guna.l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

FUNGSI : Menyiapkan Layanan perpustakaan, Teknologi Informasi Komunikasi, Pelestarian dan Kerjasama dengan melaksanakan Layanan dibidang perpustakaan, Teknologi Informasi dan Komunikasi pendukung Perpustakaan, Pelestarian dan Kerjasama antar perpustakaan dan lembaga terkait lainnya.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Terlaksananya kegiatan pengembangan minat budaya baca	Jumlah kegiatan	Untuk mengetahui kegiatan dalam lomba minat baca	Laporan	Jumlah/jenis lomba
2.	Terlaksananya pelayanan perpustakaan keliling	Jumlah lokasi yang dikunjungi		Daftar kunjungan puskel	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis**

TUGAS :
a. Melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;
b. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
c. Melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
d. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
e. Melaksanakan penataan arsip inaktif;
f. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif; dan
g. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif.

FUNGSI : Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan arsip dinamis.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Terslaksananya Bimbingan Teknis pengelolaan arsip	Jumlah Peserta		Laporan kegiatan	Laporan Kegiatan Bimtek
2	Terlaksananya sosialisasi/penyuluhan pada kecamatan/desa/kelurahan	Jumlah OPD		Laporan	Laporan kegiatan sosialisasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **Kepala Seksi Pengolahan Arsip Statis**

TUGAS :

- a. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- d. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- e. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- f. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- g. Menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- h. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- i. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- j. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- k. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- l. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- m. Melaksanakan layanan arsip dinamis;
- n. Melaksanakan layanan arsip statis;
- o. Mengelola JIKN;
- p. Mengelola pengaduan masyarakat;
- q. Melaksanakan penelusuran arsip statis;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- s. Dan Melaksanakan pameran arsip statis

FUNGSI : Menyiapkan dan mengelola arsip statis.

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Tersedianya produk hokum daerah	Jumlah produk hukum		Laporan kegiatan	Jumlah OPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **Pengolah Data Laporan Keuangan**

TUGAS :

- Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data laporan keuangan
- Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan jenis dan pengolah data laporan keuangan
- Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengolah data laporan keuangan sesuai prosedur untuk mengetahui volume dan jenis data laporan keuangan yang diolah
- Menganalisa pengolah data laporan sesuai prosedur untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
- Mencatat perkembangan dan permasalahan data laporan keuangan secara priodik sesuai prosedur untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- Mengolah dan menyajikan data laporan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan

FUNGSI : Mengolah data laporan keuangan

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Tersedianya laporan Keuangan	Jumlah dokumen laporan	Jumlah Dokumen laporan keuangan satu tahun	SPJ	Setiap Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran**

TUGAS :

- Menyiapkan bahan rencana pengolahan data pelaksanaan program dan anggaran
- Mempelajari uraian tugas pengolahan data pelaksanaan program dan anggaran
- Mengolah data RKA dari setiap bidang kedalam aplikasi infis anggaran
- Mengolah kelengkapan data renstra dan renja lingkup dinas.
- Mengolah data lakip ke dalam aplikasi sakip lingkup dinas.
- Mengolah realisasi bulanan dan triwulan lingkup dinas
- Membuat data evaluasi kinerja lingkup dinas

FUNGSI : Mengolah data pelaksanaan program dan anggaran

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Tersedianya Data Program dan Anggaran	Jumlah data		Laporan dari bidang	Setiap Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **Pengelola Bahan Pustaka**

TUGAS : a. Mengumpulkan dan mengolah bahan terkait bahan perpustakaan
b. Memeriksa dan mengelompokkan bahan pustaka
c. Melakukan inventarisasi bahan pustaka
d. Mengklasifikasikan bahan pustaka
e. Membuat kelengkapan bahan pustaka

FUNGSI : Mengolah bahan pustaka

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Tersedianya bahan perpustakaan yang siap tayang	Jumlah koleksi Buku		Data Bahan perpustakaan	Setiap Kegiatan
2.	Tersedianya data inventaris koleksi bahan pustaka	Jumlah data invetaris			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Bendahara

TUGAS :

- a. Memeriksa keabsahan dokumen SPJK, SPP, SP2D
- b. Memeriksa pengenaan PBB/PPH
- c. Menandatangani cek
- d. Menandatangani SPJ
- e. Menandatangani SPJ belanja, buku register pajak, buku register SPP dan SPM
- f. Mencatat semua bukti-bukti pengeluaran
- g. Mencetak semua rincian objek BKU dan RTH

FUNGSI : Mengelola keuangan lingkup dinas

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Tersedianya Dokumen SPP, SP2D, dan SPJK	Jumlah data		NPD	Setiap Kegiatan
2.	Tersedianya data PPN/PPH	Jumlah data		Kuitansi	
3.	Tersedianya Cek	Jumlah cek		Rincian penggunaan dana	
4.	Tersedianya Rincian Objek BKU dan RTH	Jumlah dokumen		Laporan realisasi	
5.	Tersedianya anggaran Kas	Jumlah dokumen		Bidang	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Pengadministrasian Umum

TUGAS :

- a. Menerima dan Mencatat pembagian tugas yang diberikan
- b. Menyusun sasaran kerja PNS
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan
- d. Menerima surat masuk/nota dinas/telaah staf/SK dinas
- e. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen masuk ke dinas
- f. Menyortir surat masuk/nota dinas/telaah staf/SK ke dinas
- g. Mencatat ke buku agenda surat masuk/nota dinas/telaah staf/SK ke
- h. Mendistribusikan surat masuk/nota dinas/telaah staf/SK ke sekretariat/bidang di dinas
- i. Mencatat nomor untuk surat keluar/nota dinas/telaah staf/SK dinas

FUNGSI : Mengelola Administrasi secara umum

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Terdokumentasinya naskah surat masuk/nota Dinas/Telaah staf/SK Dinas	Jumlah dokumen		Surat masuk dan keluar	Seluruh naskah dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : **Pengadministrasian Keuangan**

TUGAS :

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan pengadministrasi keuangan
- b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pengadministrasi keuangan
- c. menghitung besarnya tunjangan PNS dari data yang masuk ke DPK
- d. mengetik uraian tugas sub bidang perencanaan dan keuangan DPK
- e. menerima, membukukan, dan mendokumentasikan laporan keuangan dinas
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada atasan

FUNGSI : Mengelola Administrasi keuangan

No	Sasaran / Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Alasan Penggunaan / Formulasi	Sumber data	Penjelasan
1.	Tersedianya rekapitulasi kuitansi SPJ kegiatan	Jumlah laporan		Kuitansi kegiatan	
2.	Tersedianya berkas setoran pajak	Jumlah berkas		SSP	
3.	Tersedianya amprah gaji dan tunjangan lainnya pegawai	Jumlah berkas		BUD	
4.	Tersedianya berkas laporan fungsional bulanan, dan rekon DTH	Jumlah berkas		Bendahara	
5.	Tersedianya SPT Tahunan pegawai	Jumlah berkas		Amprah gaji dan tunjangan pegawai	

