



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2022**

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2022

- 1 Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 Tugas : Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
- 3 Fungsi : a. Perumusan Kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
b. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
- 4 Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi Cara Penghitungan dan Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terwujudnya Penyelenggaraan perpustakaan yang berkualitas guna mendukung pengembangan budaya baca masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dan aspek masyarakat (AM)	Nilai Survei indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2.	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Persen	$T = (a + i + s + j) / 4$	Laporan Tingkat Kesiadaan Arsip OPD	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tenggarong, 23 Februari 2022

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kutai Kartanegara



Ir. H. Ahyani Fadianur Diani, MM
NIP. 19660212 199403 1009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Karsipandan Perpustakaan
2. JABATAN : Sekretaris
3. TUGAS :
 - a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum system penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan keterbukaan informasi publik, mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan

- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku Kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presentasi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Unit Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan Dinas
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. FUNGSI

: Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	RKA/DPA E-PANTAU
		Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	Jumlah Laporan Keuangan	Laporan CALK

		Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Laporan BMD
		Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	Jumlah Administrasi Kepegawaian	Laporan Administrasi Kepegawaian
		Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Laporan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
		Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Jumlah penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	RKA/DPA
		Jumlah Barang Milik Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	Laporan asset BMD
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Hasil Audit BPK/Inspektorat	LHE BPK/INSPEKTORAT
		Pengelolaa Aset	Jumlah Aset	Laporan Aset
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah LHKPN	LHKPN

		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah LHKASN	LHKASN
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Audit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kaltim	LAKE
3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Jumlah Data	Aplikasi Wali Data
4	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Jumlah Utang	Laporan Utang Perangkat Daerah

KutaiKartanegara, 17 Januari 2022

Sekretaris,



Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19720720 200012 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : Dinas Karsipan dan Perpustakaan
DAERAH :
2. JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
3. TUGAS :
 - a. Memimpin, Membimbing, Membagi Tugas, Meneliti dan Menilai Hasil Kerja Bawahan
 - b. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kegiatan Urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi Pembinaan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Mengkoordinasikan Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa
 - d. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Supervisi dan Konsultasi Kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa
 - e. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Sosialisasi Kearsipan Terhadap Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa
 - f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa
 - g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan Bahan Perjianjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - h. Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - i. Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

4. FUNGSI : Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Jumlah Arsip Yang Tersedia	LAKI
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Jumlah Hasil Pemeriksaan	LHP
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah LHKPN	LHKPN
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah harta Kekayaan ASN	LHKASN
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Tingkat Kepatuhan Tata Kelola Arsip	Tata Naskah, Klasifikasi, Akses Keamanan Arsip dan JRA

3	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar	Persentase Ketersediaan Informasi	Walidata
4	Terealisasinya Output Kegiatan tanpa menimbulkan Utang	Capaian Output Kegiatan	Persentase realisasi kegiatan	RKA/DPA

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan
Kearsipan,



Hj. NORHAIRI, S.Sos.,MM

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19700328 199603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan, Pelayanan, dan Pemanfaatan Kearsipan
3. TUGAS :
 - : Memimpin, Membimbing, Membagi Tugas, Meneliti dan Menilai Hasil Kerja Bawahan
 - : Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kegiatan Urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan
 - : Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, Mengkoordinasikan pelaksanaan Alih Media, Mengkoordinasikan Pelaksanaan Reproduksi Arsip Dinamis, Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengolahan Arsip
 - : Mengkoordinasikan Pelaksanaan Preservasi Arsip, Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengujian Autentisitas Arsip Statis, Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pemanfaatan Arsip Statis, Mengkoordinasikan Pelaksanaan Jasa Kearsipan, Mengkoordinasikan Pelaksanaan Usulan Pemusnahan
 - : Mengkoordinasikan Pelaksanaan Akuisisi Arsip, Mengkoordinasikan Pengelolaan Arsip Statis Perangkat Daerah Yang Digabung atau Yang Dimekarkan
 - : Mengendalikan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan
 - : Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan
 - Mengkoordinasikan dan menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan
 - : Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan
 - : Meneliti dan Menilai Hasil Kerja Bawahan SKP
4. FUNGSI : Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Jumlah arsip yang tersedia	RKA - DPA
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Jumlah Hasil Pemeriksaan	LHP
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah LHKPN	Laporan LHKPN
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah Harta Kekayaan ASN	Laporan LHKASN
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Tingkat Kepatuhan Tata Kelola Arsip	Tata Naskah, Klasifikasi, Akses Keamanan Arsip dan JRA
3	Meningkatnya Penyajian Data Menjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Ketersediaan Informasi Yang Dibutuhkan untuk Perumusan Alternatif Kebijakan	Persentase Ketersediaan Informasi	SOP Urusan Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Kepala Bidang Pengelolaan, Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan,


H. SYAHRUDDIN NOR, SE. M.Si.

Pembina (IV/a)

NIP. 19720205 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
3. TUGAS : Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
: Menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
: Merencanakan pelaksanaan Kegiatan Tenaga Perpustakaan
: Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perpustakaan Desa Kelurahan dan Sekolah
: Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Perpustakaan.
4. FUNGSI : Membantu Atasan dalam urusan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PWNJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya penyelenggaraan perpustakaan yang berkualitas guna mendukung pengembangan budaya baca masyarakat	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	Jumlah laporan	Perpustakaan Masyarakat
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (PLM)		Perpustakaan Masyarakat
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari Kerja	Jumlah Pelaporan	DPA
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN pertanggal 31 Maret 2022		Laporan LHKPN
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022		Laporan LHKASN

		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Pelaporan	Evaluasi Laki
3	Meningkatnya Penyajian Data Menjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase Keterisian data di Aplikasi Satu Data Kukar	Keterisian Data di aplikasi	Renstra
4	Meningkatnya Penyajian Data Menjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Capaian Output Kegiatan	Laporan	Laporan Kegiatan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Nur Azizah Abdul Bahri, SH

Pembina, IV/a

NIP. 19741205200112 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

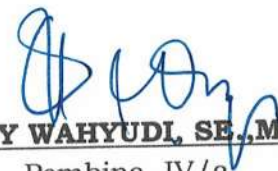
1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Karsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : Kepala Bidang Pengolahan, Pelayanan & Pelestarian Bahan Perpustakaan
3. TUGAS : Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
: Menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan, Layanan & Pelestarian Bahan Perpustakaan
: Merencanakan, pelaksanaan Kegiatan Tenaga Perpustakaan
: Merencanakan kegiatan dan mengendalikan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan perpustakaan
: Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan
4. FUNGSI : Membantu Atasan dalam urusan Pengolahan, Layanan & Pelestarian Bahan perpustakaan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya penyelenggaraan perpustakaan yang berkualitas guna mendukung pengembangan budaya baca masyarakat	Jumlah Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	Jumlah kunjungan pemustaka baik secara online ataupun onsite	Laporan kunjungan perpustakaan
		Jumlah Persentase naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara yang dikelola dan dilestarikan	Jumlah Naskah kuno dan koleksi budaya etnis yang dikelola	Laporan Naskah Kuno dan Budaya Etnis
2.	Meningkatnya Transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Jumlah Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Jumlah Laporan Audit BPK	Laporan keuangan

		Tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKPN pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah pelaporan LHKPN	Laporan LHKPN
		Tingkat kepatuhan LHKASN pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah pelaporan LHKASN	Laporan LHKASN
		Tata kelola Arsip perangkat daerah	Jumlah Pelaporan	Evaluasi LAKI
3.	Meningkatnya penyajian data menjadi informasi sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan	Persentase keterisian data di aplikasi satu data kukar	Jumlah Laporan diaplikasi satu data kukar	Aplikasi satu data kukar (Becik)
4	Terealisasinya Output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang	Capaian output kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan	Laporan kegiatan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan & Pelestarian Bahan
Perpustakaan



DEDY WAHYUDI, SE.,M.Si

Pembina, IV/a

NIP. 19690622 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
2. JABATAN : Arsiparis Ahli Muda Selaku Koordinator, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan.
3. TUGAS :
 - Menganalisis, menyusun rencana kegiatan urusan preservasi, pelayanan, pemanfaatan dan Sistem Informasi Kearsipan
 - Menyusun rencana kegiatan urusan preservasi kearsipan, urusan pelayanan kearsipan, dan urusan pemanfaatan kearsipan,
 - Melaksanakan penyimpanan arsip statis, pemeliharaan arsip statis, perlindungan arsip statis, penyimpanan arsip statis, perawatan arsip statis, perbaikan arsip statis, penyelamatan arsip statis, restorasi arsip, reproduksi arsip statis (alih media arsip), reproduksi arsip statis (mengkopi arsip), pengujian autentisitas arsip statis.
 - Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan JIKN.
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja urusan preservasi kearsipan, urusan pelayanan kearsipan, urusan pemanfaatan kearsipan, urusan system informasi kearsipan.
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan sop urusan preservasi kearsipan, sop urusan pelayanan kearsipan, sop urusan pemanfaatan kearsipan, sop urusan system informasi kearsipan.
 - Merencanakan kegiatan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan preservasi kearsipan, urusan pelayanan kearsipan, urusan pemanfaatan kearsipan, urusan system informasi kearsipan
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan melaksanakan monev/supervise yang berkaitan dengan urusan preservasi, pelayanan, pemanfaatan dan system informasi kearsipan.

Membimbing, Meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan

:
:
:

4. FUNGSI

N O	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Daerah	Predikat Pengelolaan Kearsipan Daerah	Nilai Predikat Pengelolaan Kearsipan Dearah	RKA - DPA
2	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 hari kerja	Jumlah Hasil Pemeriksaan	LHP
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret	Jumlah LHKPN	Laporan LHKPN
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret	Jumlah harta Kekayaan ASN	Laporan LHKASN
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Tingkat Kepatuhan Tata Kelola Arsip	Tata Naskah, Klasifikasi, Akses Keamanan Arsip dan

				JRA
3	Meningkatnya Pengumpulan dan Penghimpunan Data sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase Ketersediaan Data yang dibutuhkan untuk penyajian informasi yang digunakan sebagai dasar perumusan alternatif kebijakan	Persentase Ketersediaan Informasi	SOP Urusan preservasi, pelayanan, pemanfaatan dan system informasi kearsipan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Arsiparis Ahli Muda Selaku Sub coordinator
Prerservasi, Pelayanan, Pemanfaatan dan Sistem Informasi
Kearsipan,



IBRAMSYAH, S.Pd., MM

Pembina (IV/a)


NIP. 19650402 198703 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Pustakawan Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
2. **Tugas** : Membantu Kepala Bidang dalam urusan Pembinaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
3. **Fungsi** :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan urusan data sesuai dengan prosedur
 2. pembudayaan kegemaran membaca, pengkoordinasian masyarakat pembudayaan kegemaran membaca, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Merencanakan dan menyiapkan bahan perijinan kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan pengembangan pembudayaan
 4. Merencanakan kegiatan dan Pengendalian penyiapan bahan penyusunan Kebijakan daerah urusan pengembangan pembudayaan
 5. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
 6. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

No.	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terwujudnya Peningkatan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1 Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah peserta yang penggerak Literasi	Jumlah Penghargaan	Pustakawan Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		2 Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Peserta yang mengikuti Lomba Duta Baca	Jumlah Duta Baca	
		3 Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Peserta yang mengikuti Kegiatan Sosialisasi	Dokumen Peserta Sosialisasi	
		4 Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Frekuensi	Dokumen Peserta Literasi Berbasis Inklusi	

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca


Nur Azizah Abdul Bahri, SH
Pembina, IV/a
NIP. 19741205/200112 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Pengembangan
Pembudayaan Kegemaran Membaca


Drs. H. Hedi Suhartono, M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 19670924 198903 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
2. Jabatan : **ARSIPARIS AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN**
3. Tugas : **Membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**
4. Fungsi :
1 Menganalisis membimbing, membagi tugas, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan;
2 Menyusun rencana kegiatan Urusan Pembinaan meliputi perencanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan dan sosialisasi kearsipan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan dan sosialisasi kearsipan, supervisi dan evaluasi
3 Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standart Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pembinaan Kearsipan
4 Merencanakan kegiatan dan mengedalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Kearsipan
5 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan
6 Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Kearsipan;
7 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban Nasional	- Jumlah Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan	58 PD	Dokumen RKA/DPA
		- Jumlah Berkas	1000 Berkas	Dokumen RKA/DPA

Kepala Bidang
Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Hj. Norhairi, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700328 199603 2 002

Tenggarong, 17 Januari 2022

Arsiparis Ahli Muda Selaku Sub Koordinator
Pembinaan Kearsipan

Hj. Anita Heriana, S.Sos., M.Si
Pembina / IVa
19740304 20002 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH	: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JABATAN	: Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis
TUGAS	: <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan; 2 Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan; 3 Melakukan Identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis; 4 Melakukan penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul; 5 Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi penyusunan daftar arsip statis; 6 Penyusunan proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan; 7 Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan; 8 Melakukan penyusunan konsepsi SOP pada bidang pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan; 9 Melakukan penyusunan rancangan SOP; 10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; 11 Mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan saya; 12 Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah; 13 Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); 14 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah; 15 Pemenuhan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 16 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja kepada atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah;

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
A	Pengelolaan Arsip Dinamis			
	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Jumlah arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Jumlah arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Daftar Arsip Inaktif yang Dimusnahkan
	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan	Jumlah arsip inaktif yang akan diserahkan	Jumlah arsip inaktif yang diserahkan	Daftar Arsip Inaktif yang Diserahkan
B	Pengelolaan Arsip Statis			
	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Capaian identifikasi khazanah arsip dalam rencana teknis kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Jumlah khazanah arsip statis yang diidentifikasi dan di susun menjadi Guide Arsip Statis Khazanah	Guide Arsip Statis Khazanah
	Melakukan penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Jumlah penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Jumlah skema sementara penataan dan penyimpanan arsip	Skema Sementara Penataan dan Penyimpanan Arsip
	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi penyusunan daftar arsip statis	Jumlah penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi penyusunan daftar arsip statis	Jumlah Arsip Statis yang ditata dan disimpan	Daftar Arsip Statis
	Penyusunan proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Hasil Wawancara arsip sejarah lisan	Notulen wawancara
C	Pembinaan Kearsipan			
	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan	Jumlah bimbingan teknis (Bimtek) SDM kearsipan pada perangkat daerah	Jumlah pemberian BIMTEK	Laporan
	Melakukan penyusunan konsepsi SOP pada bidang pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan	Jumlah penyusunan konsepsi SOP pada bidang pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan	Jumlah konsepsi SOP yang di susun	Dokumen SOP
	Melakukan penyusunan rancangan SOP	Jumlah penyusunan rancangan SOP pada bidang pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan	Jumlah Rancangan SOP yang di susun	Dokumen SOP
	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah LHKASN	Laporan LHKASN

TUGAS SEBAGAI SUB KOORDINATOR AKUISISI DAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS

- 1 Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- 2 Menyusun rencana kegiatan urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis meliputi :
 - a. pengusulan pemusnahan arsip;
 - b. persiapan penetapan status arsip statis dan penyerahan arsip statis;
 - c. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - d. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - e. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;mengarsipkan hasil penelusuran arsip statis;
- 3 Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;
- 4 Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan Kebijakan Daerah urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis;
- 5 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis; dan
- 6 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

FUNGSI : Membantu melaksanakan perintah atasan dalam urusan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis

TAHUN ANGGARAN : 2022

NO	SASARAN / URAIAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah arsip in aktif yang telah dibuatkan daftar	Jumlah arsip inaktif yang dibuatkan daftar dan jumlah arsip yang disusutkan	Daftar Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Usul Musnah
2	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis			
		jumlah arsip statis yang diakuisisi	Jumlah arsip statis yang di a	Daftar Arsip Statis yang Diakuisisi
		jumlah arsip statis yang diolah	Jumlah pengolahan arsip statis	Daftar Arsip Statis yang Diolah
		jumlah arsip statis yang dipreservasi	jumlah arsip statis yang dipreservasi	Daftar Arsip statis yang di Preservasi
		jumlah akses arsip statis	jumlah akses arsip statis	Jumlah akses arsip statis
3	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki retensi Dibawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai NSPK	Jumlah arsip yang dimusnahkan	Daftar Arsip yang Dimusnahkan
4	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah dokumen arsip yang dievakuasi sesuai NSPK	Jumlah arsip yang mengalami evakuasi	Daftar Arsip yang Dievakuasi
5	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen arsip	Jumlah Dokumen Arsip yang Diserahkan/Dimusnahkan dari Penggabungan PD	Daftar Arsip, Hasil Penilaian, Penyerahan/Pemusnahan Arsip Penggabungan PD Kabupaten
6	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen arsip	Jumlah Dokumen Arsip yang Diserahkan/Dimusnahkan dari Pembubaran PD	Daftar Arsip, Hasil Penilaian, Penyerahan/Pemusnahan Arsip Pembubaran PD Kabupaten
7	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah dokumen arsip	Jumlah Arsip Alih Media yang Dinilai dan ditetapkan	Daftar Arsip Alih Media

8	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah dokumen arsip	Jumlah Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang dan Di autentikasi	Daftar Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang dan di autentikasi
9	a. Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	SOP terkait
	b. Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah izin	Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup

Kepala Bidang,



H. SYAHRUDDIN NOR, SE., M.Si.
Pembina
NIP. 19720205 200112 1 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Arsiparis Ahli Muda Sub Koordinator Akuisisi dan
Pengolahan Arsip Statis,




MAHMUDAH SARA SIRA DEIVI, SP., M.Si.
Pembina
NIP. 19740327 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. **Jabatan** : Pustakawan Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
- 2. **Tugas** : Membantu Kepala Bidang dalam urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
- 3. **Fungsi** :
 - 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan urusan data sesuai dengan prosedur
 - 2. Membantu kegiatan pengelolaan urusan data sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 3. Mengendalikan program kegiatan pengelolaan urusan data.
 - 4. Mengkordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya
 - 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan urusan data secara berkala
 - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terwujudnya urusan Pembinaan	1 Melaksanakan Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah;	Jumlah Peserta yang Mengikuti bimbingan Teknis	Dokumen peserta bimbingan teknis	Pustakawan Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
		2 Melaksanakan Sosialisasi/Pemasyarakatan Pembinaan tenaga Perpustakaan;	Jumlah Pustakawan yang mengikuti Sosialisasi	Dokumen bahan sosialisasi/pembinaan	
		3 Melaksanakan Pendataan dan Evaluasi Tenaga Pengelola Perpustakaan;	Jumlah Tenaga Pengelola Perpustakaan	Berkas bahan evaluasi	
		4 Mengusulkan Diklat Pustakawan;	Jumlah data/berkas Pustakawan yang mengikuti Diklat	Dokumen Diklat	
		5 Melaksanakan Pelatihan dan Pembinaan Tenaga Pengelola Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah;	Jumlah Lokasi Pembinaan	Berkas bahan evaluasi Bimbingan Teknis	

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca


Nur Azizah Abdul Bahri, SH
 Pembina, IV/a
 NIP. 19741205 200112 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Kasi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan


Hj. Nadia Adhani, SE., MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 19710206 199403 2 005

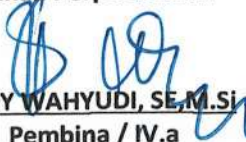
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--------------------|---|
| 1 PERANGKAT DAERAH | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN |
| 2 JABATAN | KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN |
| 3 TUGAS | MEMBANTU KEPALA BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN |
| 4 FUNGSI | <ul style="list-style-type: none"> a Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan; b Menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan koleksi dan Pengolahan bahan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c Merencanakan pelaksanaan Pengembangan koleksi bahan perpustakaan; d Merencanakan pelaksanaan Penganekaragaman bahan perpustakaan, pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (Local Content) di wilayahnya; e Merencanakan pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan, naskah kuno dan koleksi daerah (Local Content); f Merencanakan kegiatan penyusunan literature sekunder, deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; g Merencanakan pelaksanaan verifikasi , validasi, pemasukan data ke pangkalan data , hunting, seleksi inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; h Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; i Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; J Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan; dan k Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan; |

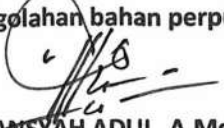
NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	Jumlah seleksi koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi yang sudah terseleksi	Daftar Buku INDUK perpustakaan Kab.Kutai kartanegara
2	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Jumlah evaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Jumlah koleksi yang sudah terevaluasi	Dari jajaran koleksi / rak buku dan

				kendaraan pusteling
3	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Jumlah pembuatan abstrak berbahasa Indonesia	Jumlah abstrak berbahasa Indonesia yang sudah dibuat	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan pusteling
4	Melakukan survey kebutuhan informasi pemustaka	Jumlah survey kebutuhan informasi pemustaka	Jumlah survei kebutuhan pemustaka yang sudah dilaksanakan	Kuisisioner dan wawancara langsung dengan pemustaka
5	Membuat tajuk kendali nama orang	Jumlah pembuatan tajuk kendali nama orang	Jumlah tajuk kendali nama orang yang sudah dibuat	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan pusteling
6	Membuat tajuk kendali nama geografi	Jumlah pembuatan tajuk kendali nama geografi	Jumlah tajuk kendali nama geografi yang sudah dibuat	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan pusteling

Atasan langsung
Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian
Bahan Perpustakaan


DEDY WAHYUDI, SE, M.Si
Pembina / IV.a
NIP.196906222001121002.

Kuatai Kartanegara, 17 Januari 2022.
Pustakawan Ahli Muda
Sub Koordinator Pengembangan koleksi
Dan Pengolahan bahan perpustakaan


IDMANSYAH ADUL, A.Md.Kep
Penata Tk 1 / III.d
NIP.196511011988111001.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 2. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan
- 3. TUGAS : Membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan kegiatan :
 - 1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah,
 - 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah dan
 - 3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 4. FUNGSI :
 - 1. Penyusun perencanaan program Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan
 - 2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai tugas Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan
 - 3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Rekonsiliasi dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Realisasi Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
2.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Kantor	Jumlah komponen Instalasi Listrik	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Kantor	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
3.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapam Kantor	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
4.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Logistik/Jumlah Makanan dan Minuman	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
5.	Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	Jumlah Cetak dan Penggandaan	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
6.	Penyediaan Bahan Bacaan dan PeraturanPerundang Undangan	Jumlah Bahan Bacaan yang disediakan	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan PeraturanPerundang Undangan	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
7.	Penyediaan Bahan/ Material	Jumlah jenis bahan material yang disediakan	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/ Material	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Perjalanan Dinas	Realisasi Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
9.	Penatausahaan Arsip perangkat daerah	Jumlah Arsip pada Unit Pencipta dan Pengolah arsip (UPPA) serta pada unit kearsipan (UK)	Realisasi Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip perangkat daerah	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
10.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Menyurat	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan

11.	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Layanan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
12.	Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Tenaga Pendukung Non PNS	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
13.	Penyediaan jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
14.	Penyediaan Jasa pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Realisasi Sub Kegiatan Penyediaan Jasa pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau lapangan	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
15.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Gedung Kantor	Realisasi Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
16.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung	Realisasi Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan
17	Mengumpulkan dan menghimpun Data	Pengelolaan Aset	Penyelesaian Laporan Pengelolaan Aset	Laporan Aset
		Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret	Penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	LHKPN
		Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Penilaian tata kelola arsip perangkat daerah	Predikat tata kelola arsip
18.	Persentase Ketersediaan Data yang dibutuhkan untuk penyajian informasi yang digunakan sebagai dasar perumusan alternatif kebijakan	Persentase Ketersediaan Data yang dibutuhkan untuk penyajian informasi yang digunakan sebagai dasar perumusan alternatif kebijakan	Ketersediaan Data yang dibutuhkan untuk penyajian informasi yang digunakan sebagai dasar perumusan alternatif kebijakan	Laporan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan



HJ. RABIATUL ISNANIAH, SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19730806 200012 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Karsipan dan Perpustakaan
- 2. JABATAN : Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan
- 3. TUGAS :
 - 1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan meliputi Implementasi Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria (NSPK), Pendataan perpustakaan, Pemasarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 3. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - 4. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - 5. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - 6. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan

4. Indikator Kinerja Individu

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya urusan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Pendataan Perpustakaan Sekolah, Kelurahan/Desa	Jumlah Laporan yang masuk	Dokumen Jumlah Perpustakaan
		Pembinaan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Kelurahan/Desa	Jumlah perpustakaan yang dibina	Dokumen Pembinaan
		Pembentukan /Pendirian Perpustakaan Kelurahan/Desa	Jumlah perpustakaan yang dibentuk	Dokumen Pembentukan/Pendirian
		Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Kelurahan/ Desa	Jumlah perpustakaan yang dimonitor dan dievaluasi	Dokumen Monitoring dan evaluasi
		Memproses laporan penyelenggaraan perpustakaan	Jumlah laporan yang masuk	Dokumen Laporan Perpustakaan
		Pendampingan Akreditasi Perpustakaan Sekolah, Kelurahan/Desa	Jumlah akreditasi yang dilaksanakan	Dokumen akreditasi
		Mengarsipkan semua dokumen yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan	Jumlah yang diarsipkan	Dokumen yang berkaitan dengan perpustakaan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pustakawan Ahli Muda
Sub Koordinator Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

SIGIT IMAM PRASETYO, SH
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19720725 200604 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : KEPALA SEKSI PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN
3. TUGAS : MEMBANTU KEPALA BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN
4. FUNGSI
 1. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. menyusun rencana kegiatan urusan pelestarian bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 3 merencanakan pelaksanaan Survey kondisi bahan perpustakaan, perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan dan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - 4 merencanakan pelaksanaan penempelan dan pemasukan identitas pada kotak mikrofilm / digital serta data pada komputer;
 - 5 merencanakan pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan master refrografi, potografi, dan digital;
 - 6 merencanakan pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - 7 merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - 8 merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - 9 merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelestarian bahan perpustakaan;
 - 10 merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Atasan;

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI HITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	Terlaksananya seleksi koleksi perpustakaan	Jumlah seleksi koleksi	Buku Induk Perpustakaan Daerah Kutai Kartanegara
2	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Terlaksananya proses penyiangan	Jumlah seleksi koleksi	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan Pusteling
3	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	Terlaksananya proses klasifikasi	Jumlah seleksi koleksi	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan Pusteling
4	Membuat tajuk kendali nama badan korporasi	Daftar tajuk korporasi	Jumlah tajuk korporasi	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan Pusteling

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI HITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Membuat tajuk kendali nama orang	Daftar tajuk nama orang	Jumlah tajuk nama orang	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan Pusteling
6	Membuat tajuk kendali nama geografi	Daftar tajuk geografi	Jumlah tajuk geografi	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan Pusteling
7	Menyunting data	Daftar bibliografi	Jumlah bibliografi	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan
8	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/ elektronik	Paket Informasi	Jumlah paket informasi	I-Kukar, Inlislite dan Media Sosial resmi DiarPus

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Atasan langsung
KABID. PENGELOLAAN, LAYANAN & PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN


DEDY WAHYUDI, SE., M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 19690622 200112 1 002

Pustakawan Ahli Muda Sub Koordinator Pelestarian Bahan Pustaka


Irwansyah SKM
Penata, III/c
NIP. 19740214 199303 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
2. Jabatan : **ARSIPARIS AHLI MUDA SELAKU SUB KOORDINATOR PEMBINAAN SDM KEARSIPAN**
3. Tugas : Membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
4. Fungsi :
- 1 Menganalisis membimbing, membagi tugas, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan;
 - 2 Menyusun rencana kegiatan Pembinaan SDM Kearsipan meliputi Perencanaan kebutuhan Jabatan Fungsional Khusus/Fungsional Umum Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - 3 Melaksanakan bimbingan dan konsultasi pembinaan SDM Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - 4 Pengelolaan Data Pembinaan SDM Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 5 Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pembinaan SDM Kearsipan;
 - 6 Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan SDM
 - 7 Merencanakan, menyiapkan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan laporan dan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkenaan dengan urusan pembinaan SDM Kearsipan; dan
 - 8 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban Nasional	- Jumlah Pengelola Kearsipan yang dibina mengelola arsip secara elektronik	300 Orang/Unit Kerja	Dokumen RKA/DPA
		- Jumlah Sarana dan Prasarana layanan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	10 Unit	Dokumen RKA/DPA

Kepala Bidang
Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Hj. Norhairi, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700328 199603 2 002

Tenggarong, 17 Januari 2022

Arsiparis Ahli Muda Selaku Sub Koordinator
Pembinaan SDM Kearsipan

Mahdanur Saftuti, SE
Penata, III/c
NIP. 1976092909 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

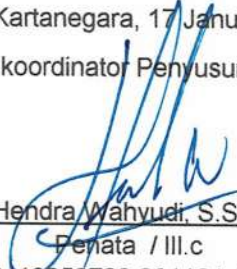
1 PERANGKAT DAERAH	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2 JABATAN	Perencana Ahli Muda Sub koordinator Penyusunan Program dan Keuangan
3 TUGAS	Membantu Sekretaris Dinas Kearsipandan Perpustakaan
4 FUNGSI	<p>Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan</p> <p>Menyusun rencana kegiatan urusan penyusunan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKJip dan LPPD Dinas</p> <p>Merencanakan pelaksanaan SAKIP, SPIP, LKPJ dan LKPD</p> <p>Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)</p> <p>Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan</p> <p>Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penyusunan Program dan Keuangan</p> <p>Merencanakan kegiatan dan mengendalikn penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penyusunan program dan kegiatan</p> <p>Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program dan keuangan</p>

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Teridentifikasinya permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	Jumlah Laporan identifikasi permasalahan	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
2	Terumuskannya permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	Jumlah Laporan perumusan permasalahan	Epantau
3	Terolahnya data dan informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Jumlah Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
4	Teranalisisnya data dan informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	Jumlah Laporan hasil analisis data dan informasi	LPPD, LKJIP, LK, SAKIP
5	Tersajikannya data dan informasi	Laporan penyajian data dan informasi	Jumlah Laporan penyajian data dan informasi	LPPD, LKJIP, LK, SAKIP
6	Terlaksananya Pengumpulan Data	Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data	LPPD, LKJIP, LK, SAKIP
7	Terlaksananya Persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Terlaksananya Persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Jumlah Persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD

8	Terlaksananya persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Laporan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Jumlah Laporan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Surat Perintah Atasan
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKPN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Perencana Ahli Muda Sub koordinator Penyusunan Program dan Keuangan


Hendra Wahyudi, S.Sos
 Penata / III.c

NIP. 19850723 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SELAKU SUB KOORDINATOR KEPEGAWAIAN
- TUGAS : MEMBANTU KEPALA DINAS DALAM URUSAN KEPEGAWAIAN
- FUNGSI :
1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Membuat administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Unit Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, masa persiapan pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, Pengembangan Kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKSN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 4. Merencanakan pelaksanaan SIMPEG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 5. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
 6. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
 7. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	130 Unit	Dokumen RKA
2	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Persentase cakupan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100 Persen	Dokumen RKA

Sekretaris Dinas,



Hj. Aji Yuli Midriani, S.Sos
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19720720 200012 2 004

Tenggarong, 17 Januari 2022

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
Selaku Sub Koordinator Kepegawaian



Mtri, S.Sos
Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 19700707 199403 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. OPD : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2. JABATAN : Pengelola Bahan Pustaka
- 3. TUGAS : Membantu Kepala Bidang Pengelola, Layanan dan Pelstarian Bahan Perpustakaan.
- 4. FUNGSI :
 - 1. Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan, obyek kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 2. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana
 - 3. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menyusun Program kerja bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bahan Pustaka yang masuk	Jumlah bahan Pustaka yang masuk	Instansi dan Masyarakat
2.	Mamantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana	Surat Edaran Bupati Kukar	Jumlah Surat Edaran Bupati Kukar yang didistribusikan	Instansi dan Masyarakat
3.	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Memverifikasi Bahan Pustaka yang diterima	Jumlah Bahan Pustaka yang diterima dari Hibah dan Hadiah	Bahan Putaka
4.	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan agr program dapat terlaksana secara terpadu	Mendistribusikan Surat Edaran	Jumlah Instansi dan Masyarakat yang dipilih sesuai rencana	Penetapan Instansi dan Masyarakat
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Bahan Pustaka	Jumlah Laporan _____	Laporan
6.	Melaksanakan Tugas kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen Perintah	Jumlah Dokumen Surat Perintah	Dokumen

Tenggarong, 17 Januari 2022.
Pengelola Bahan Pustaka



Drs.H. Herri Suprianto
 Pembina Tk I /IV.b
 NIP.196508281994031009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. KUTAI
KARTANEGARA

2. JABATAN : ARSIPARIS AHLI MUDA

3. TUGAS

1. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
2. PENGELOLAAN ARSIP STATIS
3. PEMBINAAN KEARSIPAN
4. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI

4. FUNGSI : 1. MENJAGA TERCIPTANYA ARSIP
2. MENJAGA KETERSEDIAAN ARSIP YANG AUTENTIK
3. MENJAGA TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ARSIP YANG
HANDAL

4. MENJAGA KEAMANAN DAN KESELAMATAN ARSIP
5. MENJAGA KESELAMATAN DAN KELESTARIAN ARSIP
6. MENJAGA KESELAMATAN ASET ANSIONAL
7. MENYEDIAKAN INFORMASI

(FUNGSI DAN TUGAS ARSIPARIS BERDASARKAN PASAL 4 PERMENPAN NO.48
TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS)

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
A	Pengelolaan arsip dinamis			
1	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan;	Jumlah arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Jumlah arsip Opd yang akan dilakukan penilaian yang akan dilakukan pengusulan pemusnahan	Berkas arsip inaktif Opd berjumlah 100 berkas
2	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan	Jumlah arsip inaktif yang akan diserahkan	Jumlah arsip Opd yang akan dilakukan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan	Berkas arsip inaktif Opd berjumlah 50 berkas
B	Pengelolaan arsip statis			
	Melakukan Identifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Capaian identifikasi khazanah arsip dalam rencana teknis kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Rencana capaian dalam mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	90%

	Melakukan penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Jumlah penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Rencana jumlah penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Berjumlah OPD
	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi: a. melakukan penyusunan daftar arsip statis	Jumlah penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi: a. melakukan penyusunan daftar arsip statis	Rencana jumlah penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi : a. Melakukan penyusunan daftar arsip statis	Berjumlah 2 OPD
	Penyusunan proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Target penyusunan proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Rencana capaian terselesaikannya penyusunan proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	100%
C	Pembinaan kearsipan			
	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan	Jumlah bimbingan teknis (Bintek) SDM kearsipan pada perangkat daerah	Rencana jumlah dalam memberikan bimbingan teknis (Bintek) SDM kearsipan	Kepada 3 OPD
	Melakukan penyusunan konsepsi SOP pada bidang pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan	Jumlah penyusunan konsepsi SOP pada bidang pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan	Rencana capaian dalam penyelesaian penyusunan konsepsi SOP pada bidang pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan	90 %
	Melakukan penyusunan rancangan SOP	Jumlah penyusunan rancangan SOP pada bidang pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan	Rencana capaian dalam terselesaikannya penyusunan rancangan SOP pada bidang pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan	90 %
	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31	Persen	100

Sipil Negara (LHKASN)

Maret 2022

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN, PELAYANAN
DAN PEMANFAATAN
KEARSIPAN**



SYAHRUDDIN NOR, SE., M.Si
PEMBINA, IV/a
NIP. 19720205 200112 1 004

Pihak Pertama,
ARSIPARIS AHLI MUDA



SITI NOERGAIMAH, SE., MM
PENATA TK.I, III/d
NIP. 19760220 200012 2 004

PENGUKURAN KINERJA

- 1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 2. JAFUNG PELAKSANA : ARSIPARIS AHLI MUDA
- 3. TAHUN : 2021

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	% CAPAIAN
A	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1	Perubahan penambahan sesuai urusan pada pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif (sesuai Templet Urusan dari ANRI)	Pedoman/Sebagai dasar penilaian untuk melakukan penyusutan arsip yang sesuai standar	Organisasi Perangkat Daerah	2
2	Menyusun Draf Norma Standart Operasional Prosedur (NSOP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Kutai Kartanegara	Panduan atau pedoman kerja agar setiap kegiatan instansi dapat terkontrol sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	1
B	PEMBINAAN KEARSIPAN			
1	Melaksanakan monitoring dan Evaluasi pembinaan pengelolaan arsip Perangkat daerah	Terlaksananya tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan perangkat daerah	Perangkat Daerah	55
2	Melaksanakan Audit Kearsipan Tahun 2021	Penilaian terhadap kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan	Desa, Kelurahan dan BUMD	34
C	KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS			
1	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip pada depo arsip	Jumlah arsip yg terpelihara yg dilaksanakan	Depo/Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	10

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
 Arsiparis Ahli Muda

Kabid. Pengelolaan, Pelayanan Dan Pemanfaatan Kearsipan,



H. Syahrudin Nor, SE., M. Si

Pembina, IV/a

Nip. 19720205 200112 1 004



Siti Noergaimah, SE., MM

Penata Tk. I, III/d

Nip. 19760220 200012 2 004



**INDIKATOR KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. PERANGKAT DAERAH : AKHMAD RIZANI
2. JABATAN : Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan
3. TUGAS : Menyusun, merencanakan, mendokumentasikan kegiatan kehumasan dan perpustakaan.
4. FUNGSI :
 1. Terciptanya layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Instansi terkait dan masyarakat.
 2. Terciptanya statistik kunjungan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan.
 3. Tersedianya kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan.
 4. Tersedianya rencanan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET
1	Menyiapkan rencanan kunjungan perpustakaan ke sekolah (Unit Perpustakaan Bergerak)	Jumlah dokumen rencanan kunjungan perpustakaan ke sekolah (Unit Perpustakaan Bergerak)	Jumlah realisasi dibagi target di kali 100	Dokumen RENJA, RENSTRA, E-Pantau, tugas Kedinasan (lisan atau tulisan)


2	Menyiapkan dokumen administrasi dalam rangka kunjungan perpustakaan ke sekolah untuk persiapan kegiatan	Jumlah dokumen administrasi dalam rangka kunjungan perpustakaan ke sekolah untuk persiapan kegiatan	Jumlah realisasi dibagi target di kali 100	Dokumen RENJA, RENSTRA, E-Pantau, tugas Kedinasan (lisan atau tulisan)
3	Menyiapkan rencana penyusunan statistik kunjungan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan	Jumlah konsep bagan dalam rangka rencana penyusunan statistik kunjungan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan	Jumlah realisasi dibagi target di kali 100	Dokumen RENJA, RENSTRA, E-Pantau, tugas Kedinasan (lisan atau tulisan)
4	Menyiapkan rencana pelaksanaan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan	Jumlah konsep dokumen dalam rangka rencana pelaksanaan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan	Jumlah realisasi dibagi target di kali 100	Dokumen RENJA, RENSTRA, E-Pantau, tugas Kedinasan (lisan atau tulisan)
5	Menyiapkan rancangan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Jumlah dokumen rancangan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Jumlah realisasi dibagi target di kali 100	Dokumen RENJA, RENSTRA, E-Pantau, tugas Kedinasan (lisan atau tulisan)

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,
**KEPALA BIDANG PENGOLAHAN,
 LAYANAN DAN PELESTARIAN
 BAHAN PERPUSTAKAAN**


DEDY WAHYUDI, SE. M.Si
 Pembina / IVa
 NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,
**PENYUSUN RENCANA
 KEHUMASAN DAN
 PERPUSTAKAAN**


AKHMAD RIZANI
 Penata Tk. I / III d
 NIP. 19711016 200012 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2. Jabatan : PUSTAKAWAN AHLI MUDA
- 3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
- 4. Fungsi : 1. Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka atau Sumber Informasi
2. Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengolah Data Perencanaan Kegiatan Perpustakaan	Kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, dan memelihara Data Perpustakaan	Angka Kredit	Laporan
2	Membina Kelompok Pembaca	Kegiatan memberikan Bimbingan terhadap kelompok Pembaca/Kelompok Diskusi dalam Bidang tertentu dengan sasaran mengintensifkan penggunaan koleksi perpustakaan	Angka Kredit	Kali per tahun
3	Bimbingan Pemustaka	Kegiatan memberikan Arahan, Petunjuk/Pengajaran kepada Pemustaka baik perorangan maupun kelompok agar Pemustaka mampu mengakses informasi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara mandiri.	Angka Kredit	Kali per tahun
4	Penelusuran informasi kompleks	Kegiatan Penelusuran informasi khusus tentang suatu subjek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia didalam atau diluar perpustakaan	Angka Kredit	Laporan
5	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	Kegiatan memantau dan mencatat kemajuan/perkembangan tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan, mulai dari perencanaan ,pelaksanaan sampai selesainya kegiatan	Angka Kredit	Laporan

Atasan Langsung



NUR AZIZAH ABDUL BAHRI,
Pembina, IV/a
NIP. 19741205 200112 2 004

Tenggarong, 17 Januari 2022
Pustakawan Ahli Muda



Hj. ARLINA, S.Pd
Penata Tk.I/III/d
NIP. 19720119 199406 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
2. JABATAN : **Pranata Kearsipan**
3. TUGAS : Mengumpulkan bahan kegiatan;
: Mengolah bahan kegiatan menjadi materi;
: Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
: Mengevaluasi hasil kerja;
: Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
: Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
: Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
: Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Target Kinerja Tersebut menjadi tanggung jawab saya;
: Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan **Sub. Koordinator Pengolahan Arsip Dinamis.**
4. FUNGSI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan bahan objek kerja	Jumlah pengumpulan bahan objek kerja Arsip Dinamis	Jumlah Bahan Arsip Dinamis	Daftar Arsip
2	Mengolah bahan objek kerja menjadi materi	Jumlah mengolah bahan materi Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Dinamis Yang Diolah	Daftar Arsip
3	Melaksanakan pelayanan kepada objek kerja	Jumlah pelaksana pelayanan objek kerja OPD Arsip Dinamis	Jumlah Pelayanan Arsip Dinamis	Daftar Arsip
4	Mengevaluasi hasil kerja	Jumlah evaluasi hasil kerja Arsip Dinamis.	Jumlah Evaluasi Arsip Dinamis	Daftar Arsip
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban : dan	Tersedianya laporan hasil evaluasi pelaksana tugas Arsip Dinamis	Jumlah Laporan Evaluasi	Daftar Arsip
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tersedianya laporan kedinasan	Jumlah Laporan Kedinasan	Proses Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Pranata Kearsipan,


RUSMINI.S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19720331 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. **PERANGKAT DAERAH** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
- 2. **JABATAN** : **Pengelola Data**
- 3. **TUGAS** : **Menyusun, mengevaluasi dan Mengelola Laporan Bulanan Bulanan Desa/Kelurahan dan Sekolah**
- 4. **FUNGSI** : **Membantu Sub Koordinator Pembinaan dan Perpustakaan dalam mengelola data perpustakaan**

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah laporan penyusunan program kerja	Jumlah perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa/ kelurahan yang aktif	Laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Laporan pemantauan objek kerja	Jumlah siswa dan masyarakat yang datang ke perpustakaan	Laporan bulanan dari desa/kelurahan dan sekolah
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah Laporan pengendalian program kerja	Jumlah aktif dan tidak aktif perpustakaan	Laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah koordinasi yang dilakukan dengan instansi terkait	Jumlah laporan dan hasil dari koordinasi	Laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Jumlah Laporan evaluasi yang diproses secara berkala	Jumlah perpustakaan yang dievaluasi	Laporan data perpustakaan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Jumlah Laporan dari dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan / dokumen

Pihak Kedua
 Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
 Pembudayaan Kegemaran Membaca



NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH
 Pembina, IV/a
 Nip. 19741205 200112 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Pertama
 Pengelola Data



HJ. ISMI NURUSHOBAH. S.SOS
 Penata Tingkat I, /IIId
 Nip. 19720912 200701 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PENGOLAH DATA
3. Tugas : Melaksanakan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
4. Fungsi :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah data dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
 10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya Penyusunan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat Dan Golongan	Jumlah Usulan	Jumlah ASN
		Menerima Dan Mengoreksi Rancangan SKP	Jumlah SKP	Jumlah ASN
		Entri Data Kenaikan Pangkat	Jumlah Data	Jumlah Dokumen Yang Terkumpul
		Membuat Rekapitulasi Uang Makan Bulanan	Jumlah Rekap	Jumlah Dokumen Yang Terkumpul ✓
		Entri Data Simpeg	Jumlah Data	Jumlah ASN

Tenggarong, 17 Januari 2022

PENGOLAH DATA



A.S. Syaidah Nafisah, S.E.

Penata Tingkat I

NIP. 19740207 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Tahun 2022

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan tugas	Pedoman / regulasi	Buku, Internet	Seksi preservasi, pelayanan,pemanfaatan SIK
2	Melaksanakan preservasi pada depot arsip	Pemeliharaan	Berkas/Box	Seksi preservasi, pelayanan,pemanfaatan SIK
3	Membuat inventaris arsip sesuai dengan pembagian tugas	Jumlah data yang di kumpulkan	Berkas/ Box	Seksi preservasi, pelayanan,pemanfaatan SIK
4	Mengolah dan menyajikan data untuk di kumpulkan ke atasan	Jumlah data yang di kumpulkan	Berkas	Seksi preservasi, pelayanan,pemanfaatan SIK
5	Menyusun rekapitulasi kegiatan	Jumlah data yang di rekap	Berkas	Seksi preservasi, pelayanan,pemanfaatan SIK
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan	Terpenuhinya tugas	Berkas/orang	Seksi preservasi, pelayanan,pemanfaatan SIK

Kepala Bidang Pengelolaan,Pelayanan dan
Pemanfaatan Kearsipan, 

H.Syahrudin No. SE., M.Si
NIP. 19720205 200112 1 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengolah Data,



Rosita Ningsih, SE
NIP. 19760713 200801 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
2. JABATAN : **Pranata Reproduksi Arsip**
3. TUGAS : Mengumpulkan bahan kegiatan;
: Mengolah bahan kegiatan menjadi materi;
: Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
: Mengevaluasi hasil kerja;
: Melaporkan pelaksanaan tugas;
: Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
: Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
: Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;
: Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan **Sub. Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis.**
4. FUNGSI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan bahan kegiatan;	Jumlah Arsip Statis yang dikumpulkan	Jumlah Arsip Statis	Daftar Arsip
2	Mengolah bahan kegiatan menjadi materi;	Jumlah Arsip Statis yang dikumpulkan	Jumlah Arsip Statis	Daftar Arsip
3	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;	Jumlah Arsip Statis yang dikumpulkan	Jumlah Arsip Statis	Daftar Arsip
4	Mengevaluasi hasil kerja;	Jumlah Arsip Statis yang dikumpulkan	Jumlah Arsip Statis	Daftar Arsip
5	Melaporkan pelaksanaan tugas;	Jumlah Arsip Statis yang dikumpulkan	Jumlah Arsip Statis	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan Kedinasan	Disposisi Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan Kekayaan	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PRANATA REPRODUKSI ARSIP,


Hj. HASLINDA DEVI, SE

Penata Tingkat I (III/d)


NIP. 19721002 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
- 2. JABATAN : **Pranata Kearsipan**
- 3. TUGAS : Mengumpulkan bahan kegiatan;
 : Mengolah bahan kegiatan menjadi materi;
 : Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 : Mengevaluasi hasil kerja;
 : Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
 : Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 : Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Target Kinerja Tersebut menjadi tanggung jawab saya;
 : Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan **Sub. Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis.**
- 4. FUNGSI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan bahan objek kerja	Jumlah pengumpulan bahan objek kerja Arsip Dinamis	Jumlah Bahan Arsip Dinamis.	Daftar Arsip
2	Mengolah bahan objek kerja menjadi materi	Jumlah mengolah bahan materi Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Dinamis Yang Diolah	Daftar Arsip
3	Melaksanakan pelayanan kepada objek kerja	Jumlah pelaksana pelayanan objek kerja OPD Arsip Dinamis	Jmlah Pelayanan Arsip Dinamis	Daftar Arsip
4	Mengevaluasi hasil kerja	Jumlah evaluasi hasil kerja Arsip Dinamis	Jumlah Evaluasi Arsip Dinamis	Daftar Arsip
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban : dan	Tersedianya laporan hasil evaluasi pelaksana tugas Arsip Dinamis	Jumlah Laporan Evaluasi	Daftar Arsip
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tersedianya laporan kedinasan	Jumlah Laporan Kedinasan	Proses Atasa
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Pranata Kearsipan,



YOYO. SE

Penata

NIP. 19691104 199401 1 001


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA
3. Tugas : Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
4. Fungsi :
 1. Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka Sumber Informasi
 2. Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan (0,550)	Memantau dan mencatat kemajuan/perkembangan, tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai selesainya kegiatan untuk lingkup lembaga	Angka Kredit	Laporan
2	Mengelola Layanan Story Telling (0,275)	Membuat konsep, melaksanakan, dan melaporkan layanan story telling.	Angka Kredit	Kali
3	Memberi Konsultasi Kepustakawanan dalam bentuk Konsep Perorangan (0,990)	Melakukan analisis, memberi saran/gagasan di bidang kepustakawanan kepada perorangan yang meminta konsultasi	Angka Kredit	Naskah
4	Mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya (10)	Menjadi Peserta	Angka Kredit	Sertifikat
5	Melakukan Publisitas, Melalui Media Elektronik (0,110)	Membuat Naskah dan Mengunggah Melalui Web (intranet/internet)	Angka Kredit	Kegiatan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca


Nur Azizah Abdul Bahri, SH.
Pembina IV/a
NIP. 19741205 200112 2 004

Pustakawan Ahli Pertama

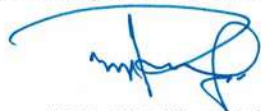

H. Abdul Aziez Rahman, S. Pd. I
Penata, III/c
NIP. 19830814 201001 1021

Indikator Kinerja Individu

1. Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data
3. Tugas : Mengumpulkan Bahan dan Mengolah Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4. Fungsi : Membantu atasan langsung sesuai tupoksi yang ada

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk urusan administrasi umum dan ketatalaksanaan	Jumlah Data bahan dan obyek kerja urusan umum dan ketatalaksanaan	Rekapitulasi Jumlah Surat menyurat dan Laporan Kegiatan PMPRB	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan Jumlah Surat menyurat, Kegiatan PMPRB
2	Mengumpulkan dan memeriksa data urusan administrasi umum dan ketatalaksanaan yang diterima	Jumlah Data Yang dikumpulkan sebagai bahan obyek kerja	Rekapitulasi Laporan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
3	Menganalisis data urusan administrasi umum dan ketatalaksanaan yang akan diolah	Jumlah Laporan yang masuk	Jumlah Surat menyurat, Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
4	Menyusun rekapitulasi data urusan administrasi umum dan ketatalaksanaan	Jumlah Data Yang Direkap untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Surat menyurat, Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait pengolahan data administrasi umum dan ketatalaksanaan	Rekapitulasi Jumlah Dokumen perkembangan dan permasalahan	Rekapitulasi Laporan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
6	Mengkompilasi / menabulasi / mengolah data urusan administrasi umum dan ketatalaksanaan sesuai kebutuhan	Jumlah Laporan sebagai bahan proses lebih lanjut	Rekapitulasi Laporan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
7	Menyampaikan hasil pengolahan data data urusan administrasi umum dan ketatalaksanaan pada atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dapat diselesaikan	Rekapitulasi Laporan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Rekapitulasi Laporan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan Akhir Hasil Sub Kegiatan Pengelolaan Aset, Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
9	Tingkat Kepatuhan serta kelengkapan LHKASN pertanggal 31 Maret 2022	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Penyelesaian Laporan LHKASN	LHKASN

Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan



Hj. Rabiatul Isnaniah, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19730806 200012 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengolah Data



Muhamad, S.Sos.I

Penata III/c

NIP. 19781209 201001 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

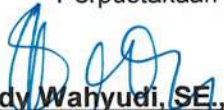
1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
3. Tugas : Menyusun, Memantau, Mengendalikan dan Mengkoordinasikan serta mengevaluasi pekerjaan agar dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Fungsi : Mengelola Jadwal Kunjungan Perpustakaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Menyusun Jadwal kunjungan ke Perpustakaan Sekolah yg ada di wilayah Tenggarong dan Kecamatan	20 Sekolah	Dari Sekolah / Desa yang akan dikunjungi
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Memantau Jadwal Kunjungan Perpustakaan Keliling yang ada di sekolah dan Desa	20 Sekolah	Dari Sekolah / Desa yang akan dikunjungi
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Mengawasi dan menyesuaikan jadwal akan dibuat	20 Sekolah	Dari Sekolah / Desa yang akan dikunjungi
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau Instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Membuat dan Mengkoordinasikan jadwal kunjungan Perpustakaan Keliling	20 Sekolah	Dari Sekolah / Desa yang akan dikunjungi
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Membuat Laporan Kunjungan Perpustakaan Keliling	1 Laporan	Dari Petugas yang melaksanakan Kunjungan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Membuat Laporan Kerja Harian	12 Laporan	Dari ASN yang bersangkutan


7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN	1 Laporan	Dari ASN yang bersangkutan
---	---	--	-----------	----------------------------

Kutai Kartanegara, 02 Februari 2021

Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan
Perpustakaan


Dedy Wahyudi, SE., M. Si
Pembina, IV/a
NIP. 196906222001121002

Pengelola Perpustakaan,


Taufik Hidayatullah, SH
Penata III/c
NIP. 198101012007011037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN |
| 2. JABATAN | : Pengadministrasi Umum |
| 3. TUGAS | : Merekap, Menghimpun dan Mengolah Laporan Bulanan Desa/Kelurahan dan Sekolah |
| 4. FUNGSI | : Memberikan dan Menyiapkan Data Perpustakaan |

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa/kelurahan	Aktifnya perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah	Jumlah perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa/kelurahan yang aktif	Laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan
2	Mengolah data berkas laporan bulanan penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah	Jumlah kunjungan pemustaka setiap bulan	Jumlah siswa dan masyarakat yang datang ke perpustakaan	Laporan bulanan dari desa/kelurahan dan sekolah
3	Menyiapkan dan menyusun daftar perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah yang sudah dilatih dan yang akan dilatih	Data perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan	Jumlah tenaga pengelola perpustakaan	laporan data perpustakaan
4	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan penilaian serta pengawasan pengelola perpustakaan	Pertumbuhan kunjungan masyarakat ke perpustakaan	Jumlah perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa/kelurahan yang aktif	Laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan
5	Melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan digital desa/kelurahan (kampong pintar)	Tingkat ketersediaan perpustakaan desa/kelurahan	Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan desa/kelurahan	Proposal permohonan dari perpustakaan desa/kelurahan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH

Pembina, IV/a
Nip. 19741205 200112 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum

YULIA TOMA T. S.SOS

Penata, /IIIc
Nip. 19790904 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

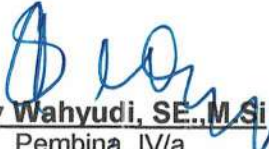
1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. **JABATAN** : Pengelola Bahan Pustaka
3. **TUGAS** : Membantu Sub Koordinator Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
4. **FUNGSI** :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode, dan teknik dalam mengelola bahan pustaka
 2. Melakukan registrasi bahan pustaka terseleksi
 3. Melakukan katalogisasi deskriptif salinan
 4. Melakukan klasifikasi dan menentukan tajuk subyek
 5. Melakukan pengalihan data bibliografis
 6. Membuat kelengkapan bahan pustaka
 7. Membuat daftar pengiriman bahan pustaka
 8. Mengirim bahan pustaka ke sub koordinator seksi
 9. Membuat rekapitulasi data hasil kegiatan (harian, bulanan, triwulan, tahunan)
 10. Melaporkan hasil kegiatan kepada sub koordinator seksi
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Membuat kelengkapan bahan pustaka, melakukan perbaikan buku rusak, input data buku gudang yang masih layak baca, Menata arsip perpustakaan, scan naskah kuno	Jumlah kelengkapan bahan pustaka, jumlah perbaikan buku rusak, jumlah input data buku gudang, jumlah arsip yang ditata, jumlah naskah kuno yang discan	Bahan pustaka
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah bahan pustaka yang dipantau agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah bahan pustaka yang dipantau	Bahan pustaka
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah bahan pustaka yang dikendalikan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah bahan pustaka yang dikendalikan	Bahan pustaka

4.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan program kerja yang dievaluasi dan disusun secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan program kerja yang dievaluasi dan disusun secara berkala	Data Laporan
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Membuat rekap absen harian, melakukan perjalanan dinas dalam kota/luar kota	Jumlah rekap absen harian, jumlah laporan sppd	Data absen harian dan Data laporan sppd
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	Data Harta ASN

Tenggarong, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Pengolahan, Layanan & Pelestarian Bahan Perpustakaan


Dedy Wahyudi, SE., M.Si
 Pembina, IV/a
 NIP. 19690622 200112 1 002

Pengelola Bahan Pustaka


Dianovitria, Amd.Kom
 Penata, III/c
 NIP. 19811123 200502 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
- 2. JABATAN : **Pranata Kearsipan**
- 3. TUGAS :
 - : Mengumpulkan bahan objek kerja pada seksi pengelolaan arsip Dinamis;
 - . Mengolah bahan objek kerja menjadi materi pada seksi Pengelolaan arsip Dinamis;
 - . Melaksanakan pelayanan kepada objek kerja pada seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - : Mengevaluasi hasil kerja pada seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - . Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
 - : sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - . Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - : Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - . Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Target Kinerja Tersebut menjadi tanggung jawab saya;
 - . **Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan Sub. Koordinator Pengolahan Arsip Dinamis.**
- 4. FUNGSI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan bahan objek kerja	Jumlah pengumpulan bahan objek kerja Arsip Dinamis	Jumlah Bahan Arsip Dinamis.	Daftar Arsip
2	Mengolah bahan objek kerja menjadi materi	Jumlah mengolah bahan materi Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Dinamis Yang Diolah	Daftar Arsip
3	Melaksanakan pelayanan kepada objek kerja	Jumlah pelaksana pelayanan objek kerja OPD Arsip Dinamis	Jmlah Pelayanan Arsip Dinamis	Daftar Arsip
4	Mengevaluasi hasil kerja	Jumlah evaluasi hasil kerja Arsip Dinamis	Jumlah Evaluasi Arsip Dinamis	Daftar Arsip
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban : dan	Tersedianya laporan hasil evaluasi pelaksana tugas Arsip Dinamis	Jumlah Laporan Evaluasi	Daftar Arsip
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tersedianya laporan kedinasan	Jumlah Laporan Kedinasan	Proses Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pranata Kearsipan



RITA WAHYUNI.SSos

Penata

NIP. 19820618 200801 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan
3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
4. Fungsi :
 1. Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
 2. Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan
 3. Menyediakan koleksi di tempat
 4. Melakukan layanan perpustakaan keliling

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengidentifikasi kerusakan koleksi Perpustakaan.	Jumlah identifikasi koleksi perpustakaan	Jumlah Koleksi di identifikasi	Koleksi Perpustakaan
2	Merawat koleksi perpustakaan bersifat Pencegahan	Jumlah koleksi perpustakaan yang dirawat	Jumlah Koleksi di identifikasi	Koleksi Perpustakaan
3	Menyediakan koleksi di tempat	Jumlah koleksi Buku	Jumlah Koleksi perpustakaan	Koleksi Perpustakaan
4	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling	Jumlah Kunjungan pustakawan	Surat Perintah Tugas
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diberikan Atasan	Jumlah perintah dari Pimpinan dalam hal kedinasan.	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan

Tenggarong, 17 Januari 2022

KABID. PENGELOLAAN, LAYANAN & PELESTARIAN
BAHAN PERPUSTAKAAN


DEDY WAHYUDI, SE, M.Si

Pembina / IVa
NIP.19690622 200112 1 002

Pustakawan Pelaksana Lanjutan


MAISARAH

Penata Muda Tk. I / IIIb
NIP. 19650617 198611 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
 Jafung/Pelaksana : Pengelola Data
 Tahun : 2022

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Pemeliharaan Arsip Statis BP 7	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan perosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Jumlah laporan kerja kegiatan Preservasi kearsipan.	Arsip statis BP 7
		Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Jumlah box arsip statis (BP 7)	Arsip statis BP 7
		Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Jumlah berkas kegiatan pemeliharaan dan perlindungan arsip statis.	Arsip statis BP 7
		Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Jumlah laporan kegiatan preservasi kearsipan.	Ruang depo penyimpanan Arsip BP 7
		Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Jumlah laporan pemeriksaan berkala kepada atasan secara lisan.	Sub. Koordinator/Arsiparis Muda
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Sub. Koordinator/Arsiparis Muda

	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Menyelesaikan Laporan Harta Kerkayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), 31 Maret 2022.	LHKASN
--	--	--	--------

Sub. Koordinator/Arsiparis Muda



Ibramsyah, S.Pd, MM

Pembina, IV/a

Nip : 19650402 198703 1 022

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengelola Data



Rabiatal Adawiyah

Penata Muda Tk. I / III b

Nip : 19650106 198602 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
JABATAN : PUSTAKAWAN MAHIR
TUGAS : MEMBANTU KEPALA SEKSI PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN
FUNGSI :

1. Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan
2. Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan
3. Merawat koleksi perpustakaan dalam bentuk penanganan
4. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
5. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak

IO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI HITUNGAN)	SUMBER DATA	
	Terlestarikannya Bahan Perpustakaan	1	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	Jumlah yang diidentifikasi = dengan jumlah kerusakan	Dokumen Bahan Perpustakaan
		2	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan	Jumlah yang dirawat = jumlah koleksi	
		3	Merawat koleksi perpustakaan dalam bentuk penanganan	Jumlah koleksi yang di shelving = dengan nomor klasifikasi	
		4	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Jumlah koleksi yg dikeluarkan = jumlah koleksi yang dilestarikan	
		5	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	Jumlah koleksi yg direproduksi = jumlah koleksi yang dilestarikan	

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pustakawan Mahir



SYARIFUDDIN

NIP. 19650514 198811 1 001

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya penyusunan pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku	Mengerjakan Input Data Wajib Laport LHKPN dan LHKASN dinas Kearsipan dan Perpustakaan	97 Orang	Data dari Pejabat Struktural, Data dari Bagian Keuangan dan Data seluruh staf ASN
		Mengerjakan tugas sebagai Operator E-Kinerja Diarpus Kukar	97 Orang	Data ASN yang bersangkutan
		Mengerjakan Membuat Master Data DUK ASN dan Data THL Diarpus	133 Orang	Data ASN dan THL yang bersangkutan
		Mengerjakan serta Menyiapkan dan membuat Anjab ABK Diarpus	5 Kali	Dari seluruh Bidang dan sekretariat Diarpus
		Mengerjakan Entri Data Simpeg	20 Orang	Dari ASN yang bersangkutan

Sub Koordinator Kepegawaian



Fitri, S.Sos

Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19700707 199403 2 010

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengadministrasi Kepegawaian



Juriansyah, S.Sos.I
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19781204 200801 1 013

90
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas :
 - : Membantu Kegiatan Pembinaan SDM Kearsipan Meliputi Pengendalian di bidang Perencanaan Kebutuhan Jabatan Fungsional khusus/ Fungsional Umum di Perangkat Daerah.
 - : Membantu Pemberian Bimbingan dan Konsultasi Pembinaan SDM Kearsipan pada Perangkat Daerah.
 - : Membantu Kegiatan dan Mengendalikan penyiapan bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Pembinaan
 - : Membantu Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan SDM Kearsipan.
 - : Membantu Melaksanakan dan Melaporkan tugas Kedinasan yang diberikan oleh Atasan.
3. Tugas : Pengelola data di Bidang SDM Kearsipan
4. Fungsi : Membantu,Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berurusan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyusun program kerja, Bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Orang	Jumlah Orang dari 58 OPD 114 Orang.	SKP
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik.	Orang	Jumlah Orang yang mengikuti Pembinaan SDM Kearsipan 58 OPD	SKP
3	Mengendalikan program kerja,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Berkas	Jumlah 58 OPD yang sudah dibuatkan SK Unit Kearsipan II	SKP
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan tau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya,agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Dokumen Laporan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi 58 OPD.	SKP
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen Laporan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi	SKP

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Dokumen tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	SPT
7	Menyelesaikan laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara(LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah Hasil Kekayaan ASN	LHKSN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Pengelola Data



Marlyana S. Sos
Penata (III/c)

NIP . 19810526 200801 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
- 3 TUGAS Menganalisis Data dan Mengolah Data SAKIP

Menganalisis Data dan Mengolah Data SPIP

Mengumpulkan dan Menyusun Perjanjian Kinerja, SOP dan Standar Pelayanan Urusan Program dan Keuangan

Menganalisis Data dan Mengolah Data LPPD

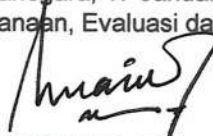
Menganalisis, Memonitoring dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan dan Menganalisa Perintah Atasan
- 4 FUNGSI Membantu Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan dalam urusan penyusunan program Anggaran dan Pelaporan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen bahan-bahan kerja urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang terkumpul	Jumlah Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen hasil analisa dari bahan-bahan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang tersedia	Jumlah Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
3	Mengadakan penelitian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan permasalahan obyek kerja, dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah dokumen permasalahan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang diidentifikasi	Jumlah Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah dokumen laporan hasil kerja urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang tersedia	Jumlah Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
5	Memberikan saran urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah dokumen alternatif keputusan terkait urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk pimpinan unit yang tersedia	Jumlah Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan




Hj. MARIANA, S.Sos
Penata Muda Tk.I / IIIb
NIP. 19670806 200012 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. **JABATAN** : Pengadministrasi
3. **TUGAS** : 1.Menerima,mencatat,dan menyortir pengadministrasian urusan umum sesuai dengan prosedur
4. **FUNGSI** : 1.Memberi lembar pengantar pada pengadministrasian urusan umum agar memudahkan pengendalian

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat	Jumlah berkas bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan	Surat Masuk
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah surat	Jumlah dokumen pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca	Jumlah Surat Pengantar
3.	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah Berkas Laporan	Jumlah bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca	Dokumen Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestaria
4.	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah berkas laporan	Jumlah dokumen pembinaan perpustakaan desa dan kelurahan dan sekolah	Berkas bahan evaluasi Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian
5.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah Surat	Jumlah pelaksanaan dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestaria

Kepala Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian
Bahan Perpustakaan


Dedy Wahyudi, SE., M. Si
Pembina, IV/a

NIP. 19690622 200112 1 002

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Pertama
Pengadministrasi


JIMMY ZULKARNAIN
Penata Muda Tk.I, III/b

Nip. 19670910 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
2. **JABATAN** : **PENGOLAH DATA**
3. **TUGAS** : **Menganalisis, merekapitulasi hasil kegiatan, Mencatat perkembangan dan permasalahan dari kegiatan, mengolah, menyajikan, melaporkan hasil kegiatan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan**
4. **FUNGSI** : **Membantu Sub Koordinator Pengembangan Pembudayaan Kegemaran membaca**

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen pedoman petunjuk kegiatan yang dipelajari	Jumlah Dokumen/Data	Pedoman, Dokumen yang sesuai dengan objek kerja
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah laporan pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan	Jumlah laporan dari sekolah, organisasi	Data, Laporan kegiatan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Jumlah laporan yang dianalisa	Jumlah data peserta penghargaan, frekuensi sosialisasi, data Organisasi	Data, Dokumen, Laporan Kegiatan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Jumlah rekap kegiatan yang dilaporkan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Laporan kegiatan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah laporan pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan	Jumlah laporan	Laporan, Dokumen Kegiatan Peningkatan Pembudayaan Kegemaran Membaca
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah dokumen dan laporan pengolahan data kegiatan	Jumlah kelengkapan kegiatan yang disajikan	SPT, SPPD, Bukti Pembayaran
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah sub kegiatan	Laporan, Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	Jumlah dokumen pelaksanaan Tugas	Jumlah laporan / dokumen

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca


NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH

Pembina, IV/a

Nip. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama
Pengolah Data


DINA MARIANI, S.Sos

Penata Muda /Illa

Nip. 19820921 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
- 3 TUGAS
 - Menghimpun dan Menyusun Rancangan Awal Renja dan Renja 2022
 - Menghimpun dan Menyusun RKA/DPA (Pergeseran/Perubahan) dan Anggaran Kas tahun 2022
 - Menghimpun dan Menyusun Perjanjian Kinerja 2022, SAKIP, LKJIP, Rencana Aksi
 - Menghimpun dan Menyusun SPIP
 - Menghimpun dan Menyusun LPPD
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan
- 4 FUNGSI
 - Membantu Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan dalam urusan penyusunan program Anggaran dan Pelaporan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja urusan program anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah dokumen bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang terkumpul	Jumlah dokumen Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja urusan program anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Jumlah dokumen yang dikumpulkan dan diklasifikasi dari bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang dibutuhkan	Jumlah dokumen Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja urusan program anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah dokumen dipelajari dan dikaji dari bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang diidentifikasi	Jumlah dokumen Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja urusan program anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah dokumen yang dikonsep sesuai obyek kerja urusan program anggaran yang dicapai	Jumlah dokumen Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD

5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait urusan program anggaran sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek belanja	Jumlah dokumen yang didiskusikan dalam penyusunan obyek kerja terkait urusan program anggaran yang terlaksana	Jumlah dokumen Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
6	Menyusun kembali obyek kerja urusan program anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah Dokumen yang disusun terkait urusan program anggaran yang dihasilkan	Jumlah dokumen Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja urusan program anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah dokumen yang diproses sesuai obyek kerja urusan program anggaran yang dicapai	Jumlah dokumen Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang dapat diselesaikan	Jumlah dokumen Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Surat Perintah Atasan
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan



Edwin, SE

Penata Muda / IIIa
 NIP. 19820330 200801 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH

2 JABATAN

3 TUGAS

FUNGSI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

Membantu Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

1 Pelayanan Teknis yang terkait dengan pengembanan koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Penyimpanan dan Perawatan koleksi Perpustakaan

2 Pelayanan Pemustaka berkaitan dengan Jasa informasi Perpustakaan yang dapat di manfaatkan Pemustaka

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Satu	Jumlah Katalog Deskreptif yang di lakukan	Katalog Deskreptif	Koleksi Perpustakaan
2	Mengelola Data Bibliografi dalam bentuk Kartu Katalog	Jumlah Kartu Katalog yang di susun dalam laci katalog	Penyusunan Kartu Katalog	Katalog Kartu
3	Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data	Jumlah pemeliharaan data dalam pangkalan elektronik	Pemeliharaan data dalam pangkalan elektronik	Inlislite3 Perpustakaan
4	Mengidentifikasi Kerusakan Koleksi Perpustakaan	Jumlah kerusakan koleksi	Kerusakan koleksi	Koleksi Perpustakaan
5	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan	Jumlah kerusakan koleksi yang di tangani/di perbaiki	Penanganan kerusakan koleksi	Koleksi Perpustakaan
6	Membuat Statistik Perpustakaan	Jumlah penyusunan data statistik perpustakaan	Statistik Perpustakaan	Data pengunjung,peminjam,pengembalian dan koleksi perpustakaan

Tenggarong, 17 Januari 2022
Pustakawan Pelaksana Lanjutan

Basri.A.Ma

Penata Muda: III/a

NIP. 19740712 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA DATA
- 3 TUGAS : MEMBANTU KEPALA BIDANG DALAM URUSAN PENGAWASAN KEARSIPAN
- 4 FUNGSI : 1. Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terbantunya pengolahan perencanaan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan pengawasan kearsipan	Jumlah bimbingan dan konsultasi pengawasan kearsipan	Jumlah OPD yang dilaksanakan pengawasan kearsipan	Laporan pengawasan kearsipan
2	Terlaksananya pengolahan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengawasan kearsipan	Jumlah dokumen yang diolah	Jumlah bahan penyusunan kebijakan pengawasan kearsipan	Kebijakan daerah
3	Terbantunya kegiatan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan kearsipan	Jumlah monitoring dan evaluasi pengawasan kearsipan	Jumlah OPD yang dilaksanakan pengawasan kearsipan	Laporan pengawasan kearsipan
4	Terlaksananya pemeriksaan dan pengklarifikasian bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan dinas	Jumlah pemeriksaan dan pengklarifikasian bahan dan data obyek kerja	Jumlah OPD yang dilaksanakan pengawasan kearsipan	Laporan pengawasan kearsipan
5	Terlaksananya pemeriksaan dan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas kedinasan	Jumlah OPD yang dilaksanakan pengawasan kearsipan	Disposisi Atasan
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kepala Bidang
Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Hj. Norhairi, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700328 199603 2 002

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengadministrasi Umum



Nur Bainah
Pengatur Tingkat I, II/d
NIP. 19660212 200012 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan administrasi kepegawaian
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya penyusunan pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku	Mengerjakan Input Data Wajib Laport LHKPN dan LHKASN dinas Kearsipan dan Perpustakaan	97 Orang	Data dari Pejabat Struktural, Data dari Bagian Keuangan dan Data seluruh staf ASN
		Mengerjakan tugas sebagai Operator E-Kinerja Diarpus Kukar	97 Orang	Data ASN yang bersangkutan
		Mengerjakan Membuat Master Data DUK ASN dan Data THL Diarpus	133 Orang	Data ASN dan THL yang bersangkutan
		Mengerjakan serta Menyiapkan dan membuat Anjab ABK Diarpus	5 Kali	Dari seluruh Bidang dan sekretariat Diarpus
		Mengerjakan Entri Data Simpeg	20 Orang	Dari ASN yang bersangkutan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Sub Koordinator Kepegawaian



Fitri, S.Sos

Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19700707 199403 2 010

Pengadministrasi Kepegawaian



Juriansyah, S.Sos.I
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19781204 200801 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan administrasi kepegawaian
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN
 Membantu Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

FUNGSI

- 1 Menerima, mencatat dan menyortir pengadministrasian urusan umum sesuai dengan prosedur
- 2 Memberi lembaran pengantar pada pengadministrasian surat urusan umum agar mudah

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	MeMemproses dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar bidang Pengelolaan, layanan dan pelestarian	Surat Masuk	Jumlah koleksi Pengadaan	Pengadaan koleksi perpustakaan
2	Menghimpun dan memproses LKHP bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian	Surat Masuk	Jumlah registrasi	Koleksi Perpustakaan
3	Memproses naskah dinas bidang pengelolaan ,layanan dan pelestarian bahan perpustakaan	Meningkatnya jumlah perpustakaan	Jumlah koleksi Pengadaan	Koleksi Perpustakaan
4	Membuat naskah bidan pengengelolaan,layanan dan pelestarian bahan perpustakaan	Naskah bidang pengelolaan,layanan dan pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah koleksi yang di shelving	Koleksi Perpustakaan
5	Monotoring dan evaluasi bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan	Lokasi bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah Koleksi yang di lestarikan	Koleksi Perpustakaan

Tenggarong, 17 Januari 2022
 Pengadministrasi Umum.



Subekti.

Pengatur TK I: M/d

NIP. 19661004 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
 Jafung/Pelaksana : Pengelola Data
 Tahun : 2022

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Pemeliharaan Arsip Statis BP 7	Menyusun Program kerja,bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan perosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik.	Jumlah laporan kerja kegiatan preservasi kearsipan.	Arsip statis BP 7
		Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan kesesuaian dengan rencana kerja.	Jumlah box arsip statis (BP 7).	Arsip statis BP 7
		Mengendalikan program kerja, sesuai dengan perosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Jumlah berkas kegiatan pemeliharaan dan perlindungan arsip statis.	Arsip statis BP 7
		Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Jumlah laporan kegiatan preservasi kearsipan.	Ruang depo penyimpanan arsip statis BP 7
		Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan perosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Jumlah laporan pemeriksaan berkala kepada atasan secara lisan.	Sub. Koordinator/ Arsiparis Muda
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Sub. Koordinator/ Arsiparis Muda

		Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), 31 Maret 2022.	LHKASN
--	--	--	---	--------

Sub. Koordinator/Arsiparis Muda



Ibramsyah, S.Pd, MM
Pembina, IV/a

Nip : 19650402 198703 1 022

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Pengelola Data



Yusratina
Pengatur Tk I / II. d

Nip : 19740404 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pengadministrasi
3. Tugas : 1. Menerima , Mencatat, dan menyotir Pengadministrasian urusan umum sesuai dengan prosedur
4. Fungsi : 1. Memberikan lembaran pengantar pada pengadministrasian urusan umum agar memudahkan pengendalian

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menerima ,mencatat,dan menyotir surat masuk, sesuai prosedur, dan menyotir mencatat dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencairan	Jumlah surat	Jumlah bekas lomba pemilihan duta baca Tingkat daerah Kabupaten/Kota	Pemilihan duta baca Tingkat daerah Kabupaten/Kota
2	Memberikan lembaran penghantar pada surat , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar memudahkan pengendalian	Jumlah Surat	Jumlah Dokumen penghargaan yang diberikan kepada Organisasi gerakan budaya gemar membaca	Yang diberikan kepada Organisasi gerakan budaya gemar membaca
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas laporan	Jumlah data berkas kegiatan Sosialisasi Budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Sosialisasi Perpustakaan dan Literasi pada satuan Pendidikan khusus serta Masyarakat
4	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah Gemar Membaca di Masyarakat	Jumlah Dokumen kegiatan Gemar membaca dimasyarakat dan Inklusi Sosial	Berkas kegiatan gemar membaca dan Inklusi Sosial
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang laku, agar tertib administrasi	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan Perpustakaan yang dilaksanakan	Laporan hasil dari Kegiatan Perpustakaan yang dilaksanakan

ATASAN LANGSUNG,
Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH

Pembina, IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PENGADMINISTRASI

JUHRI

Pengatur, II/d

NIP. 19710507 200604 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 **PERANGKAT DAERAH**

2 **JABATAN**

3 **TUGAS**

FUNGSI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

Membantu Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

1 Pelayanan Teknis yang terkait dengan pengembangan koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Penyimpanan dan Perawatan koleksi Perpustakaan

2 Pelayanan Pemustaka berkaitan dengan Jasa informasi Perpustakaan yang dapat di manfaatkan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	Jumlah bahan perpustakaan untuk pengadaan	Jumlah koleksi Pengadaan	Pengadaan koleksi perpustakaan
2	Meregistrasi bahan perpustakaan	Jumlah registrasi bahan perpustakaan	Jumlah registrasi	Koleksi Perpustakaan
3	Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Jumlah kelengkapan bahan perpustakaan	Jumlah koleksi Pengadaan	Koleksi Perpustakaan
4	Mengelolah jajaran koleksi perpustakaan (Shelving)	Jumlah jajaran koleksi perpustakaan (Shelving)	Jumlah koleksi yang di shelving	Koleksi Perpustakaan
5	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Jumlah koleksi perpustakaan yang di keluarkan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Jumlah Koleksi yang di lestarikan	Koleksi Perpustakaan
6	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling	Jumlah kunjungan Pustakawan	Surat perintah tugas

Tenggarong, 17 Januari 2022
Pustakawan Terampil Pelaksana


Ahmad Yani

Pengatur TK I: II/d

NIP. 19661001 200701 1 049

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. OPD : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : JFU Pengolah Data Bahan Pustaka
3. TUGAS : Membantu Sub.Koordinator Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
4. FUNGSI :
 1. Mendata jumlah bahan pustakayang tercetak, terekam dan literature skunder
 2. Mendata jumlah / jenis bahan pustaka yang rusak tidak bisa diperbaiki
 3. Mendata jumlah / jenis bahan pustaka yang hilang
 4. Melaksanakan dan melapor hasil pekerjaan kepada Kepala Seksi sebagai bahan evaluasi

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Memperelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja	Jumlah data buku / bahan pustaka	Jumlah Data	Data Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Data yang dikumpulkan berdasarkan jenis dan objek kerja	Jumlah Data	Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah kegiatan berdasarkan laporan	Laporan	Berdasarkan laporan yang masuk

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah rekapitulasi buku / bahan pustaka	Jumlah rekapitulasi	Buku / bahan pustaka
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah permasalahan / perkembangan bahan pustaka	Jumlah permasalahan / perkembangan bahan pustaka	Daftar bahan pustaka
6.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Objek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Daftar Objek kerja	Laporan
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan	Jumlah laporan pelaksanaan hasil kegiatan	Jumlah laporan	Laporan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
8.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah laporan hasil kegiatan yang dilaksanakan	Jumlah laporan	Laporan

Tenggarong, 17 Januari 2022.

JFU Pengolah Data Bahan Pustaka



FATKHUL MUBIN
NIP.196812062007011032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pustakawan Terampil / Pelaksana
3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan Kegiatan Pelayanan Perpustakaan dan Pengembangan Perpustakaan
4. Fungsi : 1. Pelayanan teknis yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan, dan perawatan koleksi perpustakaan.
2. Pelayanan pemustaka berkaitan dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membuat kelengkapan Bahan Pustaka.	Jumlah kelengkapan bahan perpustakaan	Jumlah koleksi	Koleksi Perpustakaan
2	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran dalam rangka pelestarian.	Jumlah perawatan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi yang dilestarikan	Koleksi Perpustakaan
3	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	Jumlah penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi yang di shelving/klasifikasi	Koleksi Perpustakaan
4	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling	Jumlah Kunjungan pustakawan	Surat Perintah Tugas
5	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.	Jumlah Layanan Peminjaman dan Pengembalian koleksi	Jumlah Peminjaman	Laporan Inisilite
6	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik.	Jumlah Cantuman Bibliografi	Jumlah alih informasi/data bibliografi	Laporan Inisilite
7	Mengikuti Seminar / Lokakarya dan sejenisnya	Jumlah Seminar/Loka karya	Jumlah sertifikat	Surat Perintah Tugas
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diberikan Atasan	Jumlah perintah dari Pimpinan dalam hal kedinasan.	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan

Tenggarong, 01 Februari 2021

KABID. PENGELOLAAN, LAYANAN & PELESTARIAN
BAHAN PERPUSTAKAAN


DEDY WAHYUDI, SE., M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 19690622 200112 1 002

Pustakawan Terampil / Pelaksana


SOFYAN AGUS
Pengatur Tingkat I, II/d
NIP. 19700807200701 1 047

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
 TUGAS : Membantu Kasubbag.Penyusunan Program & Keuangan dalam urusan Penyusunan Program & Keuangan
 FUNGSI : Membuat dan menyusun realisasi Keuangan dan kegiatan
 Membuat dan mencetak E-Biling Menyusun Catatan akhir Laporan Keuangan (CALK), Laporan Operasiona (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 Membuat dan Menyusun Laporan Pajak bulanan
 Membuat dan Menyusun laporan Semester (Prognosis)

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima dan memeriksa obyek kerja urusan Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah kelengkapan dokumen realisasi Keuangan dan kegiatan	Jumlah dokumen realisasi Keuangan dan kegiatan	RKA/DPA
		Jumlah perhitungan pajak (E-biling)	Jumlah laporan pajak	Laporan Pajak
		Jumlah kelengkapan dokumen Catatan akhir Laporan Keuangan (CALK), Laporan Operasiona (LO), Laporan Perubahan Ekuitas(LPE)	Jumlah dokumen CALK,LO, dan LPE	SPJ Sub Kegiatan
		Membuat dan menyusun Laporan Pajak Bulanan	Jumlah dokumen pajak bulanan	Pajak
		Jumlah kelengkapan laporan Semester (Prognosis)	Jumlah Laporan Semester Prognosis	SPJ

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Penata Laporan Keuangan

MUHAMMAD NUR HIKMAH
 Pengatur Tk. I, II/d
 NIP. 19720712 200701 1 040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 2. **JABATAN** : Pengadministrasi
 3. **TUGAS** : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir pengadministrasian urusan umum sesuai dengan prosedur
 4. **FUNGSI** : 1. Memberi lembar pengantar pada pengadministrasian urusan umum agar memudahkan pengendalian

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat	Jumlah berkas bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan	Surat Masuk
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah surat	Jumlah dokumen pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca	Jumlah Surat Pengantar
3.	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah Berkas Laporan	Jumlah bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca	Dokumen pengembangan perpustakaan
4.	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Naskah pembinaan perpustakaan desa/kelurahan dan sekolah	Jumlah dokumen pembinaan perpustakaan desa dan kelurahan dan sekolah	Berkas bahan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
5.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Monitoring Lapangan	Jumlah pelaksanaan dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

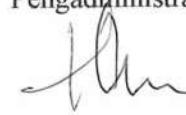

Nur Azizah Abdul Bahri; SH

Pembina, Iv/a

Nip. 1974205 200112 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Pertama
Pengadministrasi



Asmidawati
Pengatur Tk.I/IId

Nip. 19731024 200701 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 2. **JABATAN** : Pengadministrasi Umum
 3. **TUGAS** : 1.Menerima,mencatat,dan menyortir pengadministrasian urusan umum sesuai dengan prosedur
 4. **FUNGSI** : 2.memberi lembar pengantar pada pengadministrasian urusan umum agar memudahkan pengendalian

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Memperoses dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Surat Masuk	Jumlah berkas bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Berkas bidang bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
2.	Menghimpun dan memperoses LKHP bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Surat Masuk	Jumlah dokumen bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Berkas bidang bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
3.	Memperoses naskah dinas bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Meningkatnya jumlah perpustakaan	Jumlah bahan di bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Dokumenbidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
4.	Membuat naskah bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Naskah bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah dokumen bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Berkas bahan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
5.	Monitoring dan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Lokasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah pelaksanaan dan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
 Pengadministrasi Umum


Erwin Heri Handayani
 Pengatur Tk. I, II/d

Nip. 19740512 200701 1 040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : Pengelola Bahan Pustaka
3. TUGAS : Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - : Memantau, obyek kerja Program sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - : Mengendalikan program kerja Program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - : Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal,
 - : Mengevaluasi dan menyusun laporan Program secara berkala, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan
 - : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - : Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - : Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya
4. FUNGSI : Membantu Atasan dalam melaksanakan tugas Kedinasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Membuat Kelengkapan Bahan Pustaka	Jumlah Kelengkapan bahan Pustaka	Jumlah bahan Pustaka	Koleksi Perpustakaan
2.	Mengolah Buku-buku Koleksi Perpustakaan	Jumlah Buku-buku koleksi Perpustakaan	Jumlah koleksi	Koleksi Perpustakaan
3.	Melayani dan menerima Pemustaka dilayanan sirkulasi	Jumlah Pemustaka yang berkunjung	Jumlah Pemustaka	Koleksi Perpustakaan
4.	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	Jumlah layanan Peminjaman dan pengembalian koleksi	Jumlah Peminjaman	Koleksi Perpustakaan
5.	Menyusun dan merapikan buku-buku koleksi bahan pustaka	Jumlah koleksi yang tersusun	Jumlah –buku-buku yang tersusun	Koleksi Perpustakaan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Berkas kedinasan yang diperintahkan pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Jumlah Berkas Dinas

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengelola Bahan Pustaka



Saleh Sidik

Pengatur Tingkat I (II/d)

NIP. 197406112007011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. **JABATAN** : Pengemudi
3. **TUGAS** : 1. Mengemudikan Kendaraan
4. **FUNGSI** : 1. Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai perintah atasan	Jumlah kendaraan operasional yang dirawat dan dikemudikan	Jumlah kendaraan operasional yang dirawat dan dikemudikan	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2	Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas supir	Jumlah bahan dan alat kendaraan	Jumlah bahan dan alat kendaraan operasional	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3	Memeriksa keadaan kendaraan dinas yang akan dipakai	Jumlah Kendaraan operasional yang dirawat	Jumlah Kendaraan operasional yang dirawat	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4	Memeriksa mesin dan menambah oli, air radiator dan bahan bakar yang diperlukan	Jumlah mesin / oli, air radiator dan bahan bakar mobil	Jumlah mesin / oli, air radiator dan bahan bakar mobil	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Menghidupkan mesin untuk pemanasan selama 5 (lima) Menit	Jumlah mesin mobil yang dirawat	Jumlah mesin mobil yang dirawat	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

6	Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan	Jumlah bahan bakar mobil operasional	Jumlah bahan bakar mobil operasional	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
7	Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai perintah atasan	Jumlah kendaraan yang dioperasikan	Jumlah kendaraan yang dioperasikan	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
8	Menjaga keamanan kendaraan dinas yang menjadi tanggung jawab	Jumlah kendaraan yang dipelihara	Jumlah kendaraan yang dipelihara	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Pengemudi



Mus Mulyadi
Pengatur Tk. I, II/d
Nip. 19741007 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
 Jafung/ Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 Tahun : 2022

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Preservasi/Pemeliharaan Arsip Statis (BP 7)Pada Depo Arsip.	Menerima,mencatat dan menyortirsurat masuk,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pencarian.	Jumlah berkas kegiatan pemeliharaan dan kegiatan Arsip.	Arsip Statis BP 7
		Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlak, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah pengantar pada berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam penemuan kembali.	Arsip Statis BP 7
		Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah berkas arsip statis sesuai dengan klasifikasinya.	Arsip Statis BP 7
		Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Jumlah dokumentasi hasil kegiatan pemeliharaan arsip.	Ruang Depo Penyimpanan Arsip Statis
		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah laporan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Sub. Koordinator/ Arsiaris Muda
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Jumlah laporan pemeliharaan berkala secara tertulis maupun lisan.	Sub. Koordinator/ Arsiaris Muda

	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), 31 Maret 2022.	LHKASN
--	--	---	--------

Sub. Koordinator/Arsiparis Muda



Ibramsyah, S.Pd, MM
Pembina, IV/a

Nip : 19650402 198703 1 022

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengadministrasi Umum



Sapri Ys
Pengatur Tk I / II. d

Nip : 19750706 200701 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
3. Tugas : Melaksanakan Administrasi Kepegawaian
4. Fungsi :
 - 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - 2 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian dalam pengadministrasian kepegawaian
 - 3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian
 - 4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian
 - 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 - 7 Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 - 8 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Penyusunan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku	Jumlah Usulan Cuti	Jumlah Usulan	Surat Cuti ASN dan THL yang Bersangkutan
		Jumlah Jenis Mutasi Kepegawaian yang Meliputi Mutasi Masuk, Mutasi Keluar dan Mutasi Intern	Jumlah Mutasi	Disposisi Atasan
		Jumlah Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah SK Kenaikan Berkala
		Jumlah Usulan Berkas Pensiun	Jumlah Usulan Pensiun	Jumlah ASN Pensiun
		Jumlah Surat Perintah Kerja Tenaga Harian Lepas	Jumlah SPK THL	Jumlah THL

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Sub Koordinator Kepegawaian



Fitri, S.Sos

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19700707 199403 2 010

Pengadministrasi Kepegawaian



Nuriana. K

Pengatur Tingkat I

NIP. 19750808 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN PENGELOLA DATA
- 3 TUGAS
- Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang di perlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas
- Membuat laporan kerja sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 4 FUNGSI
- Membantu Sub Koordinator Pembinaan Kearsipan dalam mengelola data pembinaan kearsipan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah dokumen bahan dan obyek kerja pembinaan kearsipan yang terkumpul	Jumlah dokumen pembinaan kearsipan	Peraturan Bupati no 24 Tahun 2021
2	Memantau, obyek kerja pembinaan kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah dokumen yang di kumpulkan dan di klasifikasi dari bahan dan obyek kerja pembinaan kearsipan yang di butuhkan	Jumlah dokumen pembinaan kearsipan	Peraturan Bupati no 24 Tahun 2021
3	Mengendalikan program kerja, pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah dokumen di pelajari dan di kaji dari bahan dan obyek kerja pembinaan kearsipan yang di identifikasi	Jumlah dokumen pembinaan kearsipan	Peraturan Bupati no 24 Tahun 2021
4	Mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pembinaan kearsipan pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah dokumen yang di konsep sesuai obyek kerja pembinaan kearsipan yang di capai	Jumlah dokumen pembinaan kearsipan	Peraturan Bupati no 24 Tahun 2021
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah dokumen yang di diskusikan dalam penyusunan obyek kerja terkait pembinaan kearsipan yang terlaksana	Jumlah dokumen pembinaan kearsipan	Peraturan Bupati no 24 Tahun 2021

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengelola Data



IWAN SUHAIMI

Fengatur Tk.1 / Ild

NIP. 19760619 200707 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pramu Bakti
3. Tugas :
 1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan
 2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Fungsi : Membantu atasan langsung sesuai tupoksi yang ada

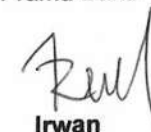
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Penyusunan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Kegiatan Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan pedoman yang berlaku	Menyiapkan Kebutuhan Rapat Kantor	Tersedianya Air Botol Kecil. Tanggung dan Kue	Jumlah Rapat
		Menyiapkan Kebutuhan Upacara di Kantor	Jumlah Perlengkapan Dan Peralatan Di Kantor	Jumlah Upacara
		Menyiapkan Kebutuhan Peralatan Kebersihan Kantor	Peralatan Gedung Kantor yang berpungsi baik	Jumlah Unit
		Menyiapkan Kebutuhan Peralatan Keamanan Kantor	100% Peralatan yang ada di Kantor di Gunakan	Jumlah Peralatan Keamanan
		Menyiapkan Kebutuhan Acara Kantor	Penyediaan Makanan Dan minuman	Jumlah Acara

Atasan Langsungnya



Hj. Rabiatul Ishaniah, SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 19730806 200012 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
 Pramu Bakti



Irwan
 Pengatur Tk. I / Ild
 NIP. 19760901 200701 1 023

60

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL
3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan Kegiatan Pelayanan Perpustakaan dan Pengembangan Perpustakaan
4. Fungsi : 1. Pelayanan teknis yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan, dan perawatan koleksi perpustakaan.
2. Pelayanan pemustaka berkaitan dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meregistrasi bahan perpustakaan	Jumlah registrasi bahan Perpustakaan	Jumlah Registrasi	Koleksi Bahan Pustaka
2	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran dalam rangka pelestarian.	Jumlah Koleksi yang dilestarikan	Jumlah koleksi yang dilestarikan	Bahan Perpustakaan
3	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	Jumlah jajaran koleksi Perpustakaan (shelving)	Jumlah koleksi yang dishelving/klasifikasi	Jumlah Data yang di kelola
4	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan	Jumlah koleksi Perpustakaan yang dirawat	Jumlah koleksi yang dirawat	Koleksi Bahan Pustaka
5	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	Jumlah koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak	Jumlah koleksi yang direproduksi	Koleksi Bahan Pustaka

Tenggarong, 17 Januari 2022

Kabid. Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan


DEDI WAHYUDI. SE., M.Si
 Pembina, IV/a
 NIP.19690622 200112 1 002

Pustakawan Terampil



HJ. SUMARNI WHIDYASANTI
 Pengatur Tingkat I, II/d
 NIP. 19770706 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
3. Tugas : MEMBANTU KEPALA BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN DALAM URUSAN SARANA DAN PRASARANA
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk	Jumlah Dokumen surat	Surat Masuk
2	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah pemberian lembar pengantar surat	Jumlah Lembar pengantar surat	Surat Masuk
3	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokan surat atau dokumen sesuai jenis dan sifatnya	Jumlah Dokumen	Surat Masuk
4	Terlaksananya dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah dokumentasi surat	Jumlah Lembar surat	Surat Masuk
5	Tercapainya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan tugas	Disposisi Atasan
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan	Jumlah Laporan	Disposisi Atasan
7	Terselesainya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Harta Kekayaan LHKASN	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kepala Sub Bagian
Umum dan Ketatalaksanaan

Hj. Rabiatul Isnaniah, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19730806 200012 2 004

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana,

Mohammad Noorman
Pengatur Tingkat I
NIP. 19780602 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
- 3 TUGAS : Menjaga, Mengawasi Barang Milik daerah;
 : Membuat Laporan Rekonsiliasi dan Semester Barang Milik Daerah;
 : Menganalisa Kebutuhan Barang Milik daerah;
 : Mengusulkan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 : Membuat Administrasi Untuk Pecairan Belanja Modal;
 : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 : Menyelesaikan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LKHASN)
- 4 FUNGSI : Menginventarisir Barang Milik Daerah,

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terciptanya Laporan Administrasi barang Milik Daerah sesuai dengan Pedoman	Jumlah Berkas yang didokumentasikan	Jumlah Pemanfaatan barang Milik Daerah Menganalisis dan Mengkaji Usulan	Simda BMD
		Jumlah Berkas yang didokumentasikan	jumlah Pemanfaatan Barang Milik daerah Membuat daftar Induk Rekaman Barang	Simda BMD
		Jumlah Berkas yang didokumentasikan	jumlah Pemanfaatan barang Milik daerah Meneliti dan Memverifikasi Permintaan	Rencana Kebutuhan BMD

		Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	jumlah Penmanfaatan barang Milik daerah Mengonsep usulan	Hasil Inventarisasi BMD
		Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan urusan Barang yang dilaksanakan	jumlah Pemanfaatan barang Milik Daerah Perbaikan dan Finalisasi	Simda BMD - Sensus BMD
		Jumlah Dokumen tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengelola Pemanfaatan Barang milik daerah


WAHYUDIN NUR

Pengatur. II/d

NIP. 19781105 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
- 3 TUGAS Membantu Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan dalam urusan administrasi program dan anggaran
- 4 FUNGSI Menyiapkan dan mengumpulkan Renstra dan Renja 2022
Menyiapkan dan mengumpulkan RKA/DPA (Pergeseran/Perubahan) dan Anggaran Kas tahun 2022
Menyiapkan dan Mengumpulkan Perjanjian Kinerja 2022, SAKIP, LKJIP, Rencana Aksi
Menyiapkan dan mengumpulkan SPIP
Menyiapkan dan Mengumpulkan LPPD
Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terciptanya administrasi perencanaan dan program sesuai dengan Pedoman	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan perencanaan dan program yang terkumpul	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
		Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan perencanaan dan program yang tersedia	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
		Jumlah berkas dikelompokan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
		Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
		Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan urusan perencanaan dan program yang dilaksanakan	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD	Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
		Jumlah Dokumen tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Tenggarong, 17 Januari 2022
 PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM



ANDRI ASFIANSYAH
 Pengatur Tk.I / II.d
 NIP. 19790419 200701 1 013

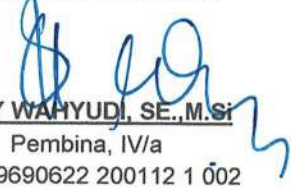
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2. Jabatan : Pustakawan Terampil / Pelaksana
- 3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan Kegiatan Pelayanan Perpustakaan dan Pengembangan Perpustakaan
- 4. Fungsi : 1. Pelayanan teknis yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan, dan perawatan koleksi perpustakaan.
2. Pelayanan pemustaka berkaitan dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membuat kelengkapan Bahan Pustaka.	Jumlah kelengkapan bahan perpustakaan	Jumlah koleksi	Koleksi Perpustakaan
2	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran dalam rangka pelestarian.	Jumlah perawatan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi yang dilestarikan	Koleksi Perpustakaan
3	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	Jumlah penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi yang di shelving/klasifikasi	Koleksi Perpustakaan
4	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling	Jumlah Kunjungan pustakawan	Surat Perintah Tugas
5	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.	Jumlah Peminjaman koleksi perpustakaan.	Jumlah Peminjaman	Laporan Inlislite
6	Mengikuti Seminar / Lokakarya dan sejenisnya	Jumlah Seminar/Loka karya	Jumlah sertifikat	Surat Perintah Tugas
7	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diberikan Atasan	Jumlah perintah dari Pimpinan dalam hal kedinasan.	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan

Tenggarong, 17 januari 2022

KABID. PENGELOLAAN, LAYANAN & PELESTARIAN
BAHAN PERPUSTAKAAN


DEDY WAHYUDI, SE.,M.Si
 Pembina, IV/a
 NIP. 19690622 200112 1 002

Pustakawan Terampil / Pelaksana


MIDA SRAWARDINI
 Pengatur Tingkat I, II/d
 NIP. 19790618 200701 2 022


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 3. TUGAS : menerima Surat, mencatat dan menyotir surat masuk, memberi Lembar Pengantar Pada surat
 FUNGSI : Membantu Atasan Dalam Melaksanakan Tugas Kedinasan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menerima, mencatat, dan menyotir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Buku agenda
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Lembar pengantar
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusi	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Jumlah surat yang sudah dikelompokkan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Jumlah surat yang didokumentasikan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Laporan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kabid Pengelolaan, Pelayanan dan
Pemanfaatan Kearsipan


H. SYAHRUDDIN NOR, SE, M, Si
 Pembina IV/a
 NIP. 19720205 2000112 1 004

Pengadministrasi Umum


RIDUWANSYAH
 Pengatur TK, II/lid
 NIP. 19790417 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
2. JABATAN : **Pengelola Data**
3. TUGAS :
 - . Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan;
 - . Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan;
 - . Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - . Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah;
 - . Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - . Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - . Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - . Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - . Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - . Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya
4. FUNGSI :
 - . Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan **Sub. Koordinator Pengolahan Arsip Dinamis.**

INDIKATOR KINERJA

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Bahan Perlengkapan arsip	Jumlah Perlengkapan Arsip	Daftar Arsip
2	Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Arsip inaktif yang diolah	Jumlah Arsip Dinamis yang diolah	Daftar Arsip
3	Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah arsip inaktif yang dideskripsi	Jumlah Arsip inaktif yang terdeskripsi	Daftar Arsip
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah arsip inaktif di unit kearsipan	Jumlah Arsip inaktif yang terdeskripsi	Daftar Arsip
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Arsip inaktif yang di evaluasi	Jumlah evaluasi Arsip inaktif	Daftar Arsip
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Jumlah Laporan Perintah Tugas dari Atasan	Jumlah Laporan Dinas	Disposisi Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	LKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PENGELOLA DATA,



SALMIAH

Pengatur Tk.I-II/d

NIP.19721107 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN
3. Tugas :
 1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
 3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
 4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
 7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban, dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. Fungsi : MEMBANTU ATASAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Memeriksa berkas SPJ kegiatan	Jumlah berkas SPJ kegiatan	Jumlah dokumen dibagi target dikali 100	SPJ Kegiatan
2.	Membuat register bukti pengeluaran	Jumlah permintaan pengeluaran	Jumlah dokumen dibagi target dikali 100	Kuitansi pengeluaran
3.	Melakukan transfer belanja, cek	Jumlah permintaan pengeluaran	Jumlah dokumen dibagi target dikali 100	Rekap pengeluaran
4.	Membuat laporan bulanan bendahara	Jumlah berkas yang akan dilaporkan	Jumlah dokumen dibagi target dikali 100	Laporan kegiatan
5.	Menyerahkan berkas pengajuan LS, UP, GU, GU Nihil	Jumlah berkas LS, UP, GU, GU Nihil	Jumlah dokumen dibagi target dikali 100	Rekap pengajuan
6.	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	Laporan LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Bendahara Pengeluaran,



Farlinna Elly Yanie

Pengatur Tingkat I (II/d)

NIP. 19811217 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL PELAKSANA
3. Tugas : PENGELOLAAN, PELAYANAN & PENGEMBANGAN SISTEM PERPUSTAKAAN
4. Fungsi : MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA PEMUSTAKA

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meregistrasi bahan perpustakaan	Teregistrasinya bahan perpustakaan ke dalam buku induk	Jumlah Eksemplar	Buku Induk
2	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Mudahnya pemustaka mencari koleksi perpustakaan secara online	Jumlah Cantuman	Bahan Perpustakaan
3	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan	Memudahkan temu kembali bahan perpustakaan yang dibutuhkan	Jumlah Eksemplar	Bahan Perpustakaan
4	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Terkumpulnya koleksi perpustakaan yang rusak untuk diperbaiki	Jumlah Eksemplar	Bahan Perpustakaan
5	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Memudahkan pemustaka menemukan koleksi perpustakaan secara langsung	Jumlah Eksemplar	Bahan Perpustakaan
6	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Meningkatnya jumlah kunjung layanan perpustakaan	Jumlah Jam	Data Pemustaka
7	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakaan, dan sebagainya sebagai narasumber	Meningkatnya SDM Kepustakawanan	Jumlah Sertifikat	Peserta Seminar
8	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakaan, dan sebagainya sebagai peserta	Meningkatnya SDM Kepustakawanan	Jumlah Sertifikat	Peserta Seminar

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
9	Membuat statistik perpustakaan	Memberikan layanan informasi yang dibutuhkan	Jumlah Laporan	Jumlah Perpustakaan
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Persen	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pustakawan Terampil Pelaksana



HENI MARLINA

Pengatur

NIP. 19730223 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
2. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI UMUM**
3. **TUGAS** : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat dan membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan dalam Pelayanan Administrasi Perkantoran.
4. **FUNGSI** :
1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi Lembar Pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 6. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian.	Jumlah Surat yang diterima, dicatat dan disortir.	Jumlah Lembar Surat yang diterima, dicatat dan disortir.	Buku Agenda Surat Masuk.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
2.	Terlaksananya pemberian Lembar Pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Jumlah Surat / Dokumen yang diberi Lembar Pengantar.	Jumlah Lembar Surat yang diberi Lembar Pengantar.	Buku Agenda Surat Masuk.
3.	Terlaksananya pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendistribusian.	Jumlah Surat / Dokumen yang dikelompokkan dan didistribusikan.	Jumlah Surat / Dokumen yang dikelompokkan dan didistribusikan.	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.
4.	Terlaksananya pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah Surat yang didokumentasikan.	Jumlah lembar Surat yang didokumentasikan.	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.
5.	Terpenuhinya laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadministrasian.	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas Pengadministrasian.	Surat Tugas, Nota Dinas, SK, Undangan.
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas Kedinasan lain.	Surat Tugas, Nota Dinas, SK, Undangan.

Tenggarong, 07 Maret 2022.

Pengadministrasi Umum,


LAILA JAMILAH

Pengatur Tingkat I (II/d)

NIP. 19781229 200801 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 2. JABATAN : Pengelola Program dan Kegiatan
- 3. TUGAS : Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - : Memantau, obyek kerja Program sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - : Mengendalikan program kerja Program , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - : Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal,
 - : Mengevaluasi dan menyusun laporan Program secara berkala, sesuai dengan ketentuan yang belaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan
 - : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - : Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - : Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Target Kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya
- 4. FUNGSI : Membantu Atasan dalam melaksanakan tugas Kedinasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan penganggaran dan dan pelaporan yang sesuai dengan pedoman	Jumlah dokumen bahan bahan kerja urusan program yang terkumpul	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJ ANJIAN ,SAKIP, dan LPPD	RENSTRA,RENJA,RKA,DP A.SPIP,LKJIP.PERJANJIAN KINERJA,SAKIP,DAN LPPD
		Jumlah Dokumen hasil dari bahan bahan urusan program yang tersedia	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJ ANJIAN ,SAKIP, dan LPPD	RENSTRA,RENJA,RKA,DP A.SPIP,LKJIP.PERJANJIAN KINERJA,SAKIP,DAN

			LPPD
	Jumlah Dokumen yang terkendali urusan program yang tersedia	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJANJIAN, SAKIP, dan LPPD	RENSTRA, RENJA, RKA, DP A. SPIP, LKJIP. PERJANJIAN KINERJA, SAKIP, DAN LPPD
	Jumlah Dokumen urusan program yang tersedia	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJANJIAN, SAKIP, dan LPPD	RENSTRA, RENJA, RKA, DP A. SPIP, LKJIP. PERJANJIAN KINERJA, SAKIP, DAN LPPD
	Jumlah Dokumen dan laporan program yang tersedia	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJANJIAN, SAKIP, dan LPPD	RENSTRA, RENJA, RKA, DP A. SPIP, LKJIP. PERJANJIAN KINERJA, SAKIP, DAN LPPD
	Jumlah Berkas kedinasan yang diperintahkan pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan Dinas yang dilaporkan	Desposisi Atasan
	Jumlah dokumen bahan bahan kerja urusan program yang terkumpul	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, PERJANJIAN, SAKIP, dan LPPD	RENSTRA, RENJA, RKA, DP A. SPIP, LKJIP. PERJANJIAN KINERJA, SAKIP, DAN LPPD
	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah hasil kekayaan ASN	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengelola Program dan Kegiatan



Nuryana

Pengatur (II/d)

NIP. 19820326 200902 2 001

Indikator Kinerja Individu

1. Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan Administrasi Umum
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Penyusunan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Kegiatan Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan pedoman yang berlaku	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	Surat Masuk
		Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah surat keluar sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	Surat Keluar
		Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Dokumen	SPJ Kegiatan, Surat Masuk dan Surat Keluar
		Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi	SPJ Kegiatan
		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan	Laporan
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan	Laporan
		Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	LHKASN

Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan


Hj. Rabiatul Isnaniah, SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 19730806 200012 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
 Pengadministrasi Umum


Hj. Wirdaningsih
 Pengatur Tk. I / Iid
 NIP. 19850815 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH
- 2. JABATAN
- 3. TUGAS

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PENGELOLA DATA**

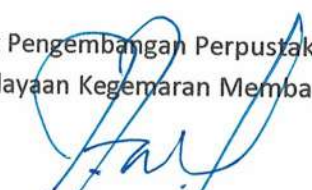
- 1. Menyusun Program Kerja Kegiatan Bimtek Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan
 - 2. Memantau Pelaksanaan Bimtek
 - 3. Mengendalikan Pelaksanaan Bimtek
 - 4. Mengkoordinasikan Kegiatan Bimtek
 - 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bimtek
- Membantu Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

- 4. FUNGSI

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program Kerja Bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Jumlah dokumen program kerja dan bahan kerja yang disusun terkait pelaksanaan Bimtek Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan	Jumlah dokumen program kerja yang disusun	RKA,DPA, Perjanjian Kinerja
2	Memantau kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan pemantauan kegiatan terkait pelaksanaan Bimtek Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan	Jumlah laporan memantau,mencatat kemajuan atau perkembangan kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan	Laporan hasil kegiatan memantau ,mencatat kemajuan/perkembangan kegiatan Bimtek
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah laporan pengendalian kegiatan terkait pelaksanaan Bimtek Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan	Jumlah dokumen program kerja yang di susun dan di kendalikan	Laporan hasil kegiatan memantau ,mencatat kemajuan/perkembangan kegiatan Bimtek
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah koordinasi yang dilakukan dengan instansi lain terkait pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan	Jumlah laporan atau tindak lanjut hasil koordinasi	Laporan hasil koordinasi terkait Pelaksanaan Kegiatan Bimtek

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Jumlah laporan evaluasi yang diproses secara berkala, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan evaluasi kegiatan Pelaksanaan Bimtek yang tersedia	Laporan hasil evaluasi kegiatan Bimtek
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah dokumen tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah laporan dan dokumen yang di buat sesuai dengan perintah pimpinan	Dokumen dan hasil laporan

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca


Nur Azizan Abdul Bahri, SH

Pembina, Iy/a
Nip. 1974205 200112 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Pertama
Pengelola Data



Ratna Kutiasi

Pengatur Tk.I, II/d

Nip. 19720422 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL PELAKSANA
- 3. Tugas : PENGELOLAAN, PELAYANAN & PENGEMBANGAN SISTEM PERPUSTAKAAN
- 4. Fungsi : MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA PEMUSTAKA

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Mudahnya pemustaka menemukan koleksi perpustakaan secara langsung	Jumlah Koleksi Bahan Bacaan	Bahan Perpustakaan
2	Menyusun Materi Publisitas Berbentuk Poster, Sepanduk, Pembatas Buku, Stiker dan Sejenisnya	Menghimpun, mengolah dan menyajikan publisitas dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan Sejenisnya	Jumlah Tema Pembatas Buku dan Publikasi Player	Tema perpustakaan
3	Melakukan Layanan Story Telling	Menyampaikan suatu cerita kepada pemustaka baik dalam bentuk kata-kata, foto, gerak dan suara yang berdasarkan pada isi buku bacaan untuk menumbuhkan minat baca dan pengetahuan	Jumlah Peserta	Data Pemustaka
4	Mengikuti Seminar/ Workshop dan sejenisnya	Meningkatnya Sumber Daya ASN	Jumlah Materi Seminar/ Workshop	Sertifikat

Tenggarong, 17 Januari 2022

Pustakawan Terampil Pelaksana

JUMADI
 Pengatur Tingkat I / IId
 NIP. 19300709 20100 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
2 JABATAN
3 TUGAS
- DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PENGADMINISTRASI UMUM
- Membantu membuat perencanaan kegiatan urusan pengawasan pada kearsipan perangkat daerah
- Membantu merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur urusan pengawasan kearsipan
- Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- Membantu membuat laporan kegiatan pelaksanaan monitoring evaluasi kegiatan pengawasn kearsipan
- Membantu membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
- 4 FUNGSI
- Membantu Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan dalam mengadministrasikan urusan pengawasan kearsipan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk urusan pengawasan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan pengawasan kearsipan	Jumlah dokumen pengawasan kearsipan	Laporan Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah
2	Memberi lembar pengantar pada surat urusan pengawasan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan pengawasan kearsipan yang tersedia	Jumlah dokumen pengawasan kearsipan	Laporan Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah dokumen pengawasan kearsipan	Laporan Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah dokumen pengawasan kearsipan	Laporan Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah

5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan pengawasan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan urusan pengawasan kearsipan yang dilaksanakan	Jumlah dokumen pengawasan kearsipan	Laporan Audit Kearsipan Internal Perangkat Daerah
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Dokumen tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Pengadministrasi Umum


Mariana

Pengatur Tk.I / Ild
NIP. 19720413 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan administrasi kepegawaian
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 7. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terwujudnya penyusunan pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku	Menerima dan Mengoreksi LKH Bulanan	Jumlah LKH	Rekap Absesnsi
		Mengentri data Rekap Absensi Harian	Jumlah Rekap Absensi	Absensi Harian
		Mengagendakan Surat masuk	Jumlah Surat Masuk	Surat Masuk
		Melaksanakan Tugas Lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah Tugas	Disposisi Atasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Sub Koordinator Kepegawaian



Fitri, S.Sos

Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19700707 199403 2 010

Pengadministrasi Kepegawaian



Mulyadi

Pengatur
NIP. 19780414 200901 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2. **JABATAN** : Pengadministrasi Umum
- 3. **TUGAS** : 1.Menerima,mencatat,dan menyortir pengadministrasian urusan umum sesuai dengan prosedur
- 4. **FUNGSI** : 2.memberi lembar pengantar pada pengadministrasian urusan umum agar memudahkan pengendalian

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Memperoses dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Surat Masuk	Jumlah berkas bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Berkas bidang bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
2.	Menghimpun dan memperoses LKHP bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Surat Masuk	jumlah berkas bidangpengelola ,layanan pelestarian bahan pepustakaan	Berkas bidang bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
3.	Memperoses naskah dinas bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Meningkatnya jumlah perpustakaan	Jumlah bahan di bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	berkas bidang pengelola,layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
4.	Membuat naskah bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Naskah bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah dokumen bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Berkas bahan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
5.	Monitoring dan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Lokasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah pelaksanaan dan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan

Kutai Kartanegara, 17 JANUARI 2022
 Pihak Pertama
 Pengadministrasi Umum



Murjani
 Pengatur, II/d
 Nip. 19740125 200902 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 2 JABATAN : Pustakawan Terampil Pelaksana
- 3 TUGAS :
 - 1. Pengelolaan Perpustakaan
 - 2. Pelayanan Peprpustakaan
 - 3. Pengembangan Sistem Kepustakawanan
- 4 FUNGSI : Melaksanakan Kebijakan di bidang Perpustakaan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Pengelolaan Perpustakaan	Jumlah data yang dikumpulkan untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	Kegiatan menghimpun data dan bahan untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan system kepustakawanan lingkup unit kerja teknis	Laporan kegiatan yang memuat informasi : Judul kegiatan, data relevan dan tanggal pengumpulan
2	Pelayanan Perpustakaan (Pelayanan Teknis)	Jumlah alat seleksi bahan perpustakaan yang dihimpun	Kegiatan mencari dan mengumpulkan alat seleksi baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik sebagai alat seleksi bahan perpustakaan yang akan diadakan	Brosur, leaflet, resensi dan katalog penerbit yang memuat informasi : Judul alat seleksi, tempat terbit, nama penerbit dan tahun terbit.
		Jumlah bahan perpustakaan yang diidentifikasi untuk pengadaan	Kegiatan mencari, memilih dan menentukan bahan perpustakaan terbaru yang belum ada diperpustakaan, bertujuan untuk mendapatkan gambaran bahan perpustakaan yang relevan dengan visi dan misi perpustakaan serta sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka	Laporan yang memuat informasi : Judul, pengarang, tempat terbit, penerbit dan tahun terbit.
		Jumlah desiderata yang dibuat	Kegiatan membuat daftar deskripsi bibliografis (disusun berdasarkan alfabetis, kronologi waktu dll) bahan perpustakaan baik tercetak maupun terekam untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan pengadaan bahan perpustakaan	Laporan yang memuat informasi : Judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit dan ISBN/ISSN
		Jumlah daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list) yang disusun	Kegiatan menyusun data bibliografis bahan perpustakaan yang baru diterima perpustakaan dalam bentuk tercetak maupun elektronik (online dan offline) bersifat periodic (tri wulan, semester dan tahunan)	Laporan/daftar tambahan bahan pperpustakaan yang disusun secara sistematis
3	Pelayanan Perpustakaan (Pelayanan Pemustaka)	Jumlah koleksi perpustakaan yang dikelola penjaranny di rak (shelving)	Kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan pad arak berdasarkan system penjajaran yang berlaku (berdasarkan nomor panggil atau abjad)	Laporan/Daftar hasil shelving harian dan shelving stock opname yang memuat informasi nomor panggil dan eksemplar
		Jumlah koleksi yang dilayankan di tempat	Kegiatan mencari dan menyediakan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan membuka jasa silang layan	Daftar koleksi yang disediakan/dilayankan kepada pemustaka memuat informasi : Judul, pengarang, penerbit dan tahun terbit

4	Pengembangan system Kepustakawanan	Jumlah Materi Publisitas berbentuk poster, spanduk, pembantas buku, stiker dan sejenisnya yang disusun	Kegiatan menghimpun, menolah dan menyajikan bahan publisitas dalam bentuk poster, spanduk, pembantas buku, stiker dan sejenisny	Desain poster, spanduk, pembantas buku, stiker dan sejenisny
5	Pengembangan Profesi	Jumlah karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dibidang kepustakwanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang dibuat	Kegiatan membuat karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dibidang kepustakwanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Laporan Survey Kepuasan Pemustaka
		Jumlah ketentuan teknis di bidang kepustakawanan	Kegiatan membuat aturan yang berkaitan dengan kegiata teknis (juknis) di bidang kepustakawanan disertai contoh diakui dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja	Juknis yang diterbitkan
6	Penunjang Tugas Kepustakawanan	Jumlah seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta yang diikuti	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta	Sertifikat
		Tingkat kepatuhan dalam melaksanakan tugas kedinasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Surat Perintah Tugas
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pustakawan Terampil Pelaksana

Nur Fatoni, A. Md

Pengatur Tk. I (II/d)

NIP. 19810108 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : ARSIPARIS TERAMPIL

3. Tugas
- menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan
- menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membuat dan menerima naskah dinas dalam rangka penciptaan arsip	Jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar	Jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar	surat masuk dan surat keluar
2	Melakukan Pemberkasan arsip aktif	Jumlah Arsip Aktif di unit pengolah dan Arsip In Aktif Unit Kearsipan	Jumlah arsip aktif dan in aktif yang di berkaskan	Arsip
3	Menata arsip in aktif yang akan dipindahkan	Jumlah arsip in aktif yang akan dipindahkan	Jumlah arsip in aktif yang di pindahkan	Arsip
4	Melaksanakan Preservasi arsip in aktif	Jumlah arsip in aktif yang dipreservasi	Jumlah arsip in aktif yang dipreservasi	Arsip
5	Mengemas Bahan Pameran	Laporan hasil pameran	Jumlah laporan	Pameran

Tenggarong, 17 Januari 2022

Arsiparis Terampil,



Harmiwati

Pengatur / II c

NIP. 19740626 200701 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2. Jabatan : ARSIPARIS TERAMPIL
- 3. Tugas : menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membuat dan menerima naskah dinas dalam rangka penciptaan arsip	Jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar	Jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar	surat masuk dan surat keluar
2	Melakukan Pemberkasan arsip aktif	Jumlah Arsip Aktif di unit pengolah dan Arsip In Aktif Unit Kearsipan	Jumlah arsip aktif dan in aktif yang di berkaskan	Arsip
3	Menata arsip in aktif yang akan dipindahkan	Jumlah arsip in aktif yang akan dipindahkan	Jumlah arsip in aktif yang di pindahkan	Arsip
4	Melaksanakan Preservasi arsip in aktif	Jumlah arsip in aktif yang dipreservasi	Jumlah arsip in aktif yang dipreservasi	Arsip
5	Mengemas Bahan Pameran	Laporan hasil pameran	Jumlah laporan	Pameran

Tenggarong, 17 Januari 2022

Arsiparis Terampil,

Endang Sri Wahyuni

Pengatur / II c

NIP. 19760813 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 2. Jabatan : ARSIPARIS TERAMPIL

3. Tugas
- menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan
- menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membuat dan menerima naskah dinas dalam rangka penciptaan arsip	Jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar	Jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar	surat masuk dan surat keluar
2	Melakukan Pemberkasan arsip aktif	Jumlah Arsip Aktif di unit pengolahan dan Arsip In Aktif Unit Kearsipan	Jumlah arsip aktif dan in aktif yang di berkaskan	Arsip
3	Menata arsip in aktif yang akan dipindahkan	Jumlah arsip in aktif yang akan dipindahkan	Jumlah arsip in aktif yang di pindahkan	Arsip
4	Melaksanakan Preservasi arsip in aktif	Jumlah arsip in aktif yang dipreservasi	Jumlah arsip in aktif yang dipreservasi	Arsip
5	Mengemas Bahan Pameran	Laporan hasil pameran	Jumlah laporan	Pameran

Tenggarong, 17 Januari 2022

Arsiparis Terampil,



Junaid Noor

Pengatur / II c

NIP. 19770101 200701 1 054

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL / PELAKSANA
- 3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
- 4. Fungsi : 1. Pelayanan teknis yang terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan, dan perawatan koleksi perpustakaan.
2. Pelayanan terhadap pemustaka berkaitan dengan jasa informasi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membuat kelengkapan Bahan Pustaka.	Jumlah kelengkapan bahan perpustakaan	Jumlah koleksi	Koleksi Perpustakaan
2	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran dalam rangka pelestarian.	Jumlah perawatan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi yang dilestarikan	Koleksi Perpustakaan
3	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	Jumlah penempatan dan penyusunan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi yang di shelving/klasifikasi	Koleksi Perpustakaan
4	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling	Jumlah Kunjungan pustakawan	Surat Perintah Tugas
5	Melaksanakan Layanan Peminjaman dan Pengembalian koleksi	Jumlah Layanan Peminjaman dan Pengembalian koleksi	Jumlah Peminjaman	Laporan Inlislite
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diberikan Atasan	Kegiatan melaksanakan peintah kerja dari Atasan dalam hal kedinasan.	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

KABID. PENGELOLAAN, LAYANAN & PELESTARIAN
BAHAN PERPUSTAKAAN


DEDY WAHYUDI, SE.,MSi
 Pembina / IVa
 NIP. 19690622 200112 1 002

Pustakawan Terampil Pelaksana


AJI NIRMALASARI
 Pengatur / Ilc
 NIP. 19790317 200801 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 2. Jabatan : ARSIPARIS TERAMPIL

3. Tugas
- menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membuat dan menerima naskah dinas dalam rangka penciptaan arsip	Jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar	Jumlah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar	Surat Masuk dan surat keluar
2	Melakukan Pemberkasan arsip aktif	Jumlah Arsip Aktif di unit pengolah dan Arsip In Aktif Unit Kearsipan	Jumlah arsip aktif dan in aktif yang di berkaskan	Arsip
3	Menata arsip in aktif yang akan dipindahkan	Jumlah arsip in aktif yang akan dipindahkan	Jumlah arsip in aktif yang di pindahkan	Arsip
4	Melaksanakan Preservasi arsip in aktif	Jumlah arsip in aktif yang dipreservasi	Jumlah arsip in aktif yang dipreservasi	Arsip
5	Mengemas Bahan Pameran	Laporan hasil pameran	Jumlah laporan	Pameran

Tenggarong, 17 Januari 2022

Arsiparis Terampil,



Roni Fadillah

Pengatur / II c

NIP. 19820509 200801 1 020


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL
- 3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
- 4. Fungsi : 1. Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka atau Sumber Informasi
2. Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi


No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengumpulkan Data Untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	Kegiatan menghimpun Data dan Bahan untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan dan pengembangan sistem kepastakawanan lingkup unit kerja teknis	Angka Kredit	Laporan
2	Mengolah Data Untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	Kegiatan mengolah Data untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepastakawanan lingkup unit kerja teknis	Angka Kredit	Laporan
3	Membuat Pedoman di Bidang Kepustakawanan	Kegiatan membuat pedoman yang berisi ketentuan dasar atau panduan untuk menyelenggarakan atau melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang digunakan sebagai acuan dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan	Angka Kredit	Pedoman
4	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	Kegiatan memantau dan mencatat kemajuan/perkembangan tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan, mulai dari perencanaan ,pelaksanaan sampai selesainya kegiatan	Angka Kredit	Laporan
5	Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai Peserta	Studi menyeluruh tentang suatu Topik di Bidang Kepustakawanan	Angka Kredit	Sertifikat

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca


NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH
Pembina, IV/a
NIP. 19741206 200112 2 004

Pustakawan Terampil


TRIYADHY. J
Pengatur, II/c
NIP. 19761219 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
2. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
3. TUGAS :
 - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk pada seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - Memberi lembar pengantar pada surat pada seksi akuisisi dan arsip statis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada seksi akuisisi dan arsip statis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada seksi akuisisi dan arsip statis agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku pada seksi akuisisi dan arsip statis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;
4. FUNGSI :
 - Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan **Sub. Koordinator Pengolahan Arsip Dinamis.**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir.	Jumlah Surat Masuk	Daftar Surat Masuk Bidang Arsip Dinamis
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah surat yang diberi pengantar	Jumlah Surat Pengantar	Daftar Surat Pengantar
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah Surat yang di Kelompokkan	Data Surat Bidang Arsip Dinamis
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang didokumentasikan	Jumlah Dokumen	Data Dokumen Surat
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan yang di Laksanakan	Pelaksanaan Tugas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan yang di Perintahkan Atasan	Disposisi Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PENGADMINISTRASI UMUM,



GITA ANGGERAINI

Pengatur Tk.I-II/d

NIP.19820520 201001 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
2. JABATAN : **Pengelola Data**
3. TUGAS :
 - . Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan;
 - . Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan;
 - . Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - . Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah;
 - . Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - . Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - . Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - . Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - . Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - . Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya
4. FUNGSI :
 - . Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan **Sub. Koordinator Pengolahan Arsip Dinamis.**

INDIKATOR KINERJA

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah Bahan Perlengkapan arsip	Jumlah Perlengkapan Arsip	Daftar Arsip
2	Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah Arsip inaktif yang diolah	Jumlah Arsip Dinamis yang diolah	Daftar Arsip
3	Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah arsip inaktif yang dideskripsi	Jumlah Arsip inaktif yang terdeskripsi	Daftar Arsip
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah arsip inaktif di unit kearsipan	Jumlah Arsip inaktif yang terdeskripsi	Daftar Arsip
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Jumlah Arsip inaktif yang di evaluasi	Jumlah evaluasi Arsip inaktif	Daftar Arsip
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Jumlah Laporan Perintah Tugas dari Atasan	Jumlah Laporan Dinas	Disposisi Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	LKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PENGELOLA DATA,



JOKO HARYANTO

Pengatur (II/c)

NIP.19830929 201001 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL
3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
4. Fungsi : 1. Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka atau Sumber Informasi
2. Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengumpulkan Data Untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	Kegiatan menghimpun Data dan Bahan untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan dan pengembangan sistem kepastakawanan lingkup unit kerja teknis	Angka Kredit	Laporan
2	Mengolah Data Untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	Kegiatan mengolah Data untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepastakawanan lingkup unit kerja teknis	Angka Kredit	Laporan
3	Membuat Pedoman di Bidang Kepustakawanan	Kegiatan membuat pedoman yang berisi ketentuan dasar atau panduan untuk menyelenggarakan atau melakukan kegiatan di bidang kepastakawanan yang digunakan sebagai acuan dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan	Angka Kredit	Pedoman
4	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	Kegiatan memantau dan mencatat kemajuan/perkembangan tingkat keberhasilan maupun ketidaksesuaian dengan ketentuan yang ditetapkan, mulai dari perencanaan ,pelaksanaan sampai selesainya kegiatan	Angka Kredit	Laporan
5	Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai Peserta	Studi menyeluruh tentang suatu Topik di Bidang Kepustakawanan	Angka Kredit	Sertifikat

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca


NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH

Pembina, IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Pustakawan Terampil


APRILIA AHADIATI

Pengatur, II/c

NIP. 19850428 201001 2 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 3 TUGAS : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencairan;
 : Memberi lembar pengantar pada surat keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 : Mengelompokkan surat atau berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 : Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 : Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 : Menyelesaikan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LKHASN)
- 4 FUNGSI : Membantu Atasan dalam melaksanakan tugas kedinasan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terciptanya administrasi keuangan sesuai dengan Pedoman	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan keuangan yang terkumpul	Jumlah Berkas daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi	Daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi
		Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan keuangan yang tersedia	Jumlah Berkas daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi	Daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi
		Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah Berkas daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi	Daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi

	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah Berkas daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi	Daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi
	Jumlah Berkas laporan hasil pelaksanaan urusan keuangan yang dilaksanakan	Jumlah Berkas daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi	Daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai, E-billing, Potongan Bank, Kwitansi
	Jumlah Dokumen tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Disposisi Atasan
	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengadministrasi Keuangan



Ismi Zahratun Noor

Pengatur. II/d

NIP. 19850415 201001 2 049

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 3 TUGAS : MEMBANTU KEPALA BIDANG DALAM URUSAN PEMBINAAN KEARSIPAN
- 4 FUNGSI : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya pembuatan rencana kegiatan urusan pembinaan kearsipan meliputi perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan dan sosialisasi kearsipan, supervisi dan evaluasi	Jumlah rencana kegiatan pembinaan kearsipan	Jumlah OPD yang dilaksanakan pembinaan kearsipan	Laporan pembinaan kearsipan
2	Tertindakannya penyiapan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan pembinaan kearsipan	Jumlah bahan Perjanjian Kinerja dan SOP Pembinaan Kearsipan	Jumlah Perjanjian Kinerja dan SOP	Disposisi Atasan
3	Tertindakannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan	Jumlah OPD yang dilaksanakan pembinaan kearsipan	Disposisi Atasan
4	Tertindakannya pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Kearsipan	Jumlah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan kearsipan	Jumlah OPD yang dilaksanakan pembinaan kearsipan	Disposisi Atasan
5	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kepala Bidang
Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Hj. Norhairi, S.Sos., M.M.

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700328 199603 2 002

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengadministrasi Umum

Mohd. Junaidi

Pengatur, II/c
NIP. 19710531 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 3 TUGAS : MEMBANTU KEPALA BIDANG DALAM URUSAN PEMBINAAN SDM KEARSIPAN
- 4 FUNGSI :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pembuatan rencana kegiatan urusan pembinaan SDM kearsipan meliputi perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan dan sosialisasi kearsipan, supervisi dan evaluasi	Jumlah rencana kegiatan pembinaan SDM kearsipan	Jumlah OPD yang akan dilakukan pembinaan SDM kearsipan	Laporan pembinaan SDM kearsipan
2	Terlaksananya penyiapan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan pembinaan SDM kearsipan	Jumlah bahan Perjanjian Kinerja dan SOP Pembinaan SDM Kearsipan	Jumlah Perjanjian Kinerja dan SOP	Disposisi Atasan
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan	Jumlah OPD yang akan dilakukan pembinaan SDM kearsipan	Disposisi Atasan
4	Terbantunya pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan SDM Kearsipan	Jumlah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan SDM kearsipan	Jumlah OPD yang akan dilakukan pembinaan SDM kearsipan	Disposisi Atasan
5	Terselesaikannya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kepala Bidang
Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Hj. Norhairi, S.Sos., M.M.

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700328 199603 2 002

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pengadministrasi Umum

Dediya Nur

Pengatur, II/c

NIP. 19790722 200701 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kutai Kartanegara
- 2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 3. Tugas : Menerima, mencatat, Mengelompokkan Surat, Mendokumentasikan Surat, Menyimpan surat, Membuat SK PPTK, Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan, Membuat hasil Laporan Tim serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 4. Fungsi : Membantu atasan langsung sesuai tupoksi yang ada

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, Mencatat dan menyortir Surat Masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Jumlah Surat Masuk Sesuai Dengan Prosedur Untuk Tertib Administrasi	Jumlah Surat	Buku Agenda Surat Masuk
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Jumlah Arsip Surat dan Dokumen Lain Sesuai Dengan Ketentuan Prosedur Agar Tertib Administrasi	Jumlah Arsip	SPJ Kegiatan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah surat Atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya	Jumlah Surat dan Dokumen	SPJ Kegiatan, Surat Masuk dan Surat Keluar
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Jumlah surat keluar sesuai dengan prosedur Untuk tertib Administrasi	Jumlah Surat	Buku Agenda Surat Keluar
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Jumlah SK (Surat Keputusan) PPTK di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah SK PPTK	SK PPTK
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Jumlah Hasil Laporan Tim	Jumlah Laporan	SK Tim
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LKHASN Pertanggal 31 Maret 2022	Jumlah Hasil Kekayaan ASN	LHKASN

Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan


Hj. Rabiatul Isnaniah, SE
 Penata Tingkat I - III/d
 NIP. 19730806 200012 2 004

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Pengadministrasi Umum


Suriadi
 Pengatur - II/c
 NIP. 19811212 201212 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
2. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
3. TUGAS :
 - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk pada seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - Memberi lembar pengantar pada surat pada seksi akuisisi dan arsip statis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada seksi akuisisi dan arsip statis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada seksi akuisisi dan arsip statis agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku pada seksi akuisisi dan arsip statis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;
4. FUNGSI :
 - Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan **Sub. Koordinator Pengolahan Arsip Dinamis.**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir.	Jumlah Surat Masuk	Daftar Surat Masuk Bidang Arsip Statis
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah surat yang diberi pengantar	Jumlah Surat Pengantar	Daftar Surat Pengantar
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah Surat yang di Kelumpukan	Data Surat Bidang Arsip Statis
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang didokumentasikan	Jumlah Dokumen	Data Dokumen Surat
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan yang di Laksanakan	Pelaksanaan Tugas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan yang di Perintahkan Atasan	Disposisi Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PENGADMINISTRASI UMUM,



SUMARNO

Pengatur-II/c

NIP. 19830125 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
2. JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
3. TUGAS :
 - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk pada seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - Memberi lembar pengantar pada surat pada seksi akuisisi dan arsip statis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada seksi akuisisi dan arsip statis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada seksi akuisisi dan arsip statis agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku pada seksi akuisisi dan arsip statis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;
4. FUNGSI : **Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan Sub. Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis.**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir.	Jumlah Surat Masuk	Daftar Surat Masuk Bidang Arsip Statis
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah surat yang diberi pengantar	Jumlah Surat Pengantar	Daftar Surat Pengantar
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah Surat yang di Kelumpukan	Data Surat Bidang Arsip Statis
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang didokumentasikan	Jumlah Dokumen	Data Dokumen Surat
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan yang di Laksanakan	Pelaksanaan Tugas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan yang di Perintahkan Atasan	Disposisi Atasan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022	Laporan	LHKASN

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

PENGADMINISTRASI UMUM,


SURIANI

Penata Muda Tk.I-II/b
NIP. 19760717 200701 1 027

95

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. **JABATAN** : Pengemudi
3. **TUGAS** : 1. Mengemudikan Kendaraan
4. **FUNGSI** : 1. Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai perintah atasan	Jumlah kendaraan operasional yang dirawat dan dikemudikan	Jumlah kendaraan operasional yang dirawat dan dikemudikan	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2	Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas supir	Jumlah bahan dan alat kendaraan operasional	Jumlah bahan dan alat kendaraan operasional	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3	Memeriksa keadaan kendaraan dinas yang akan dipakai	Jumlah Kendaraan operasional yang dirawat	Jumlah Kendaraan operasional yang dirawat	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4	Memeriksa mesin dan menambah oli, air radiator dan bahan bakar yang diperlukan	Jumlah mesin / oli, air radiator dan bahan bakar mobil	Jumlah mesin / oli, air radiator dan bahan bakar mobil	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
5	Menghidupkan mesin untuk pemanasan selama 5 (lima) Menit	Jumlah mesin mobil yang dirawat	Jumlah mesin mobil yang dirawat	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

6	Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan	Jumlah bahan bakar mobil operasional	Jumlah bahan bakar mobil operasional	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
7	Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai perintah atasan	Jumlah kendaraan yang dioperasikan	Jumlah kendaraan yang dioperasikan	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
8	Menjaga keamanan kendaraan dinas yang menjadi tanggung jawab	Jumlah kendaraan yang dipelihara	Jumlah kendaraan yang dipelihara	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022
Pengemudi



Rudihsyah
Pengatur Muda , II/a
NIP. 19730417 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. **JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **TUGAS** : 1.Menerima,mencatat,dan menyortir pengadministrasian urusan umum sesuai dengan prosedur
4. **FUNGSI** : 2.memberi lembar pengantar pada pengadministrasian urusan umum agar memudahkan pengendalian

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Memperoses dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Surat Masuk	Jumlah berkas bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Berkas bidang bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
2.	Menghimpun dan memperoses LKHP bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Surat Masuk	Jumlah berkas bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Berkas bidang bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
3.	Memperoses naskah dinas bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Meningkatnya jumlah perpustakaan	Jumlah bahan di bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Dokumenbidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
4.	Membuat naskah bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Naskah bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah dokumen bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Berkas bahan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan
5.	Monitoring dan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Lokasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah pelaksanaan dan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang pengelola, layanan & pelestarian bahan perpustakaan

Kutai Kartanegara, 17 Januari 2022

Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum



Rahmat Hidayat
Juru Tingkat. I, I/d

Nip. 1968100112 200701 1 027