INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2023

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU
JALAN PENDIDIKAN NO. 5 PUTUSSIBAU

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Pendidikan No. 05 Putussibau 78711
☎ (0567) 21047 Fax. (0567) 21047

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 23/DPK/SET

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

Menimbang :

a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tentang Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925)
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pemebentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenkaltur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 81 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu
12. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Nomor 21/DPK/SET Tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran;

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk:

a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi;
b. Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :

a. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja;
b. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
c. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja.

Ditetapkan di : Putussibau
Pada Tanggal : 10 Juli 2023

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Kapuas Hulu,

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. ABDULLAH SANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19670315 199403 1 008

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Kapuas Hulu (Sebagai Laporan);
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu;
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Kapuas Hulu.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 23/DPK/SET TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Jabatan : **Kapala Dinas**

Tugas Pokok : Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penetapan rencana strategis DPK;
b. pengkoordinasian seluruh kegiatan DPK;
c. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian terhadap pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian kerja sama terhadap pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
e. pengkoordinasian rencana pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
f. pengkoordinasian pelaksanaan bantuan inventarisasi perpustakaan dan kearsipan;
g. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formula/ Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Terwujudnya Tata Kelola dan Layanan Perpustakaan yang optimal	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Laporan Hasil Survey	Perpusnas Republik Indonesia
		Persentase kemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan perhari baik secara online maupun onsite ---------- X 100% Jumlah penduduk di wilayahnya (dalam jiwa)	Bidang Perpustakaan pada Disperpusip Kabupaten Kapuas Hulu

1	2	3	4	5
2.	Meningkatnya penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Predikat SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Hasil Evaluasi SAKIP	Laporan Hasil Evaluasi atas SAKIP
3.	Meningkatnya pengelolaan dan layanan administrasi kearsipan yang baik	Jumlah OPD berpredikat B dari Hasil Pengawasan Kearsipan	Hasil Pengawasan Kearsipan Tim Disperpusip Provinsi Kalimantan Barat	Laporan Hasil Pengawasan Disperpusip Provinsi Kalimantan Barat
		Persentase Penggunaan Layanan Informasi Kearsipan (Aplikasi SRIKANDI)	OPD Pengguna Aplikasi SRIKANDI ---------- X 100% Jumlah Perangkat Daerah Keseluruhan	Bidang Kearsipan pada Disperpusip Kabupaten Kapuas Hulu

Jabatan : **Sekretaris**

Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatusahaan dan kerumah tanggaan Dinas

Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pengkoordinasian, penyusunan, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan Dinas;
b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, perlengkapan, dan rumah tangga;
c. pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokoleran;
d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK);
e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja DPK; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya pengem-bangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Hasil Evaluasi	Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu
		Penyerapan anggaran Perangkat Daerah	(Jumlah Realisasi Anggaran) ---------- x 100% Jumlah Total Anggaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Bendahara
		Persentase kesesuaian Hasil Rekonsiliasi BMD	Nilai Aset pada Daftar Inventaris ---------- x 100% Nilai Aset Hasil Rekonsiliasi	Hasil rekonsiliasi & DaftarInventaris Barang
2	Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase kehadiran pegawai dalam satu tahun	Jumlah PNS Hadir Sesuai Jam Kerja ---------- x 100% Jumlah Keseluruhan PNS	Daftar Hadir (absen)

1	2	3	4	5
3	Meningkatnya kinerja dinas Perpusip	Indeks Kepuasan Pelayanan Internal	Jumlah Realisasi Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ---------- x 100% Jumlah Total Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Analis Kebijakan Ahli Muda dan Pengadministrasi Keuangan
		Persentase penyediaan jasa penunjang urusan perangkat daerah	Jumlah Realisasi Anggaran Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah ---------- x 100% Jumlah Total Anggaran Penyediaan Jasa Penunjang Perangkat Daerah	Analis Kebijakan Ahli Muda dan Pengadministrasi Keuangan
4	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan standar kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Realisasi Anggaran Pengadaan Barang Milik Daerah ---------- x 100% Jumlah Total Anggaran Pengadaan Barang Milik Daerah	Analis Kebijakan Ahli Muda dan Pengadministrasi Keuangan
		Persentase BMD yang dapat beroperasi dengan baik	Jumlah Realisasi Anggaran Pemeliharaan Barang Milik Daerah ---------- x 100% Jumlah Total Anggaran Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Analis Kebijakan Ahli Muda dan Pengadministrasi Keuangan

Jabatan : **Subbagian Umum dan Aparatur**

Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang.

Fungsi : Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur;
c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan DPK;
d. Penyelenggaraan urusan pengelolaan barang, ketatausahaan, rumah tangga, kehumasan, keprotokoleran kearsipan dan perpustakaan;
e. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersedianya dokumen administrasi umum	Jumlah Dokumen administrasi Umum	Jumlah dokumen	Kasubbag Umpar
2	Tersedianya Dokumen Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah an Daerah	Jumlah Dokumen Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah an Daerah	Jumlah dokumen	Kasubbag Umpar

Jabatan : **Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja**

Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah program dalam pengumpulan, pengklasifikasian dan menganalisis penyusunan rencana, program dan kegiatan.

Fungsi : Pengadministrasi Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku;
b. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja;
c. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
d. Mengkaji dan menelaah bahan dan data di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja;
e. Melakukan analisis dan evaluasi di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja;
f. Membuat laporan hasil analisis di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
g. Memberikan layanan data dan informasi di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah;
i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
j. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersedianya Dokumen Perencanaan Pengang-garan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Pengang-garan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen	Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja

Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**

Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah penerimaan, pencatatan dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, Laporan Keuangan sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di bagian Keuangan.

Fungsi : Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. Mengumpulkan dan mengdokumentasikan SPJ Gaji, SPJ Tunjangan dari lingkungan Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur;
b. Mencatat penerbitan SPP dan SPM serta penerimaan SP2D ke dalam buku register atau sistem komputer sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan pengendalian sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
c. Mendokumentasikan laporan keuangan dari sub bagian dan seksi-seksi di lingkungan Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku demi tertib administrasi;
d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersedianya dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen	Pengadministrasi Keuangan

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas menghimpun, mencatat dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, serta kehumasan Dinas sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di lingkungan unit kerja.

Fungsi : Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja;
b. Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar opersional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;
c. Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
d. Menerima berita telepon dan tamu sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dengan baik	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah dokumen	Pengadministrasi Umum
2	Tersedianya dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen	Pengadministrasi Umum

Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**

Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas menyusun pengelolaan data Pegawai meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Pegawai berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi Pegawai.

Fungsi : Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. Mengelola Absensi pegawai dengan menyediakan daftar hadir dan menggunakan mesin absensi sidik jari serta membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang terkait untuk kedisiplinan Pegawai;
b. Mengolah data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai standar operasional prosedur dan peraturan terkait seperti dengan buku penjagaan dan sumber lainnya untuk dilaporkan dan dipertimbangkan atasan;
c. Mengelolah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai sesuai standar operasonal prosedur dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan;
d. Memproses administrasi pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi Pegawai lainnya sesuai dengan Standar operasional prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi Pegawai;
e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
3	Tersedianya Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepega-waian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen	Pengadministrasi Umum

Jabatan : **Bidang Perpustakaan**

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi : Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana program kerja bidang perpustakaan;
b. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang perpustakaan;
c. Perumusan dan pengkoordinasian rencana pelaksanaan dan rencana aksi bidang perpustakaan;
d. Perumusan rencana program dan anggaran bidang perpustakaan;
e. Pengaturan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada bidang perpustakaan;
f. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan secara periodik; dan
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya persentase perpustakaan yang aktif	Persentase perpusta-kaan yang aktif	Jumlah perpustakaan sesuai standar nasioal yang aktif ---------- x 100% jumlah perpustakaan dari berbagai jenis yang terdapat di wilayahnya	Bidang Perpustakaan
2	Meningkatnya jumlah pemustaka/ pengunjung perpustakaan pertahun	Jumlah Pemustaka/ pengunjung perpusta-kaan per tahun (jumlah gemar membaca)	Jumlah pemustaka	Bidang Perpustakaan
3	Meningkatnya ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Koleksi buku yang tersedia di perpusta-kaan daerah	Jumlah buku	Bidang Perpustakaan

Jabatan : **Pustakawan Ahli Muda**

Tugas Pokok : Membantu Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;

Fungsi : Pustakawan Ahli Muda melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. melakukan seleksi bahan perpustakaan dan melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka;
b. menganalisis kebutuhan pelestarian serta melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip);
c. melakukan pelestarian informasi bahan perpustakaan ke dalam bentuk terekam;
d. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
e. Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan standar perpustakaan, layanan perpustakaan, sumber daya perpustakaan, dan gemar membaca;
f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pengelolaan perpustakaan Umum Daerah;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya jumlah perpustakaan yang aktif Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai Kewe-nangannya	Jumlah Perpustakaan	Pustakawan Ahli Muda

Jabatan : **Pustakawan Terampil**

Tugas Pokok : Membantu Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;

Fungsi : Pustakawan Terampil melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. menyiapkan atau mengumpulkan alat seleksi untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan dan melakukan registrasi bahan perpustakaan;
b. melakukan registrasi bahan perpustakaan;
c. melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan;
d. mereproduksi (produksi ulang) koleksi perpustakaan dan melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
e. melakukan layanan perpustakaan keliling dan memberikan layanan penelusuran informasi sederhana;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya Sosiaisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Jumlah lokus	Pustakawan Terampil

Jabatan : **Pengawas Perpustakaan**

Tugas Pokok : Membantu Bidang Perpustakaan dalam penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perpustakaan;

Fungsi : Pengawas Perpustakaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. Menerima dan Menyiapkan data usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
b. Mengumpulkan dan menelaah penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
c. Melaksanakan Pengawasan pengumpulan data informasi terkait pengkajian dan analisis terhadap kebutuhan bahan-bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka serta penyediaan, pengelolaan, pelayanan dan pemutakhiran informasi pustaka;
d. Melaksanakan pengawasan pengumpulan laporan dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
e. Melaksanakan pengawasan pengumpulan data informasi terkait koordinasi, pelayanan sirkulasi bahan-bahan pustaka dan pelayanan Unit Perpustakaan keliling, pemberian pelayanan rujukan dan penelusuran informasi bahan pustaka, layanan literasi informasi, pemberian layanan perpustakaan untuk masyarakat berkebutuhan khusus, dan kegiatan promosi, publikasi dan kegiatan penyebaran informasi perpustakaan;
f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan kerja /pengambilan keputusan pimpinan;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/ Kota yang Dikembang-kan	Jumlah Perpustakaan	Pengawas Perpustakaan

Jabatan : **Bidang Kearsipan**

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi : Bidang Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Menyusun rencana Operasional Bidang Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas i;
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku diberikan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Menyelia pelaksaanan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Penyelenggaraan Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan serta Pembinaan Kearsipan di bidang Kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugasas;
f. Menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Menyelenggarakan kegiatan Pengolahan dan Pelayanan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Menyelenggarakan kegiatan penyelamatan dan perlindungan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kearsipan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
k. Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya persentase Institusi yang memenuhi Standar Kearsipan	Persentase Institusi dengan Standar Kearsipan	Institusi Pemda (OPD) tertib arsip sesuai standar ---------- x 100% Keseluruhan Institusi Pemda (OPD)	Bidang Kearsipan
2	Terwujudnya peningkatan sumber daya manusia (SDM) pengelola arsip	Persentase pening-katan SDM pengelola arsip	Jumlah kegiatan pengembangan SDM yang direalisasikan ---------- x 100% Jumlah kegiatan pengembangan SDM yang ditargetkan	Bidang Kearsipan
3	Terwujudnya upaya perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase berkas arsip yang dilindungi dan diselamatkan	Jumlah realisasi berkas yang dilindungi dan diselamatkan ---------- x 100% Jumlah target berkas yang dilindungi dan diselamatkan	Bidang Kearsipan

Jabatan : **Pranata Komputer Ahli Muda**

Tugas Pokok : Membantu Bidang Kearsipan dalam tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sebagai unsur kegiatan

Fungsi : Pranata Komputer Ahli Muda mempunyai fungsi:

a. melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
b. melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
c. melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
d. melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;
e. melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terwujudnya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10	Jumlah OPD yang Memiliki Arsip dengan Retensi Di Bawah 10 Tahun	Jumlah OPD	Pranata Komputer Ahli Muda

Jabatan : **Arsiparis Ahli Muda**

Tugas Pokok : Membantu Bidang Kearsipan dalam melakukan pengelolaan dan pembinaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

Fungsi : Arsiparis Ahli Muda mempunyai fungsi:

a. melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga;
b. menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan, menilai arsip inaktif yang akan diserahkan, dan memberikan layanan arsip terjaga;
c. mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis;
d. mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
e. melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
f. melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media;
g. melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan;
h. menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku
i. melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah dan Desa yang sudah tertib arsip	Jumlah OPD dan Desa Pengguna Aplikasi Srikandi dalam mengolah arsip.	Arsiparis Ahli Muda

Jabatan : **Arsiparis Terampil**

Tugas Pokok : Membantu Bidang Kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip statis dan dinamis serta pembinaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

Fungsi : Arsiparis Terampil mempunyai fungsi:

a. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas, menerima arsip, melakukan pemberkasan arsip aktif;
b. melaksanakan restorasi arsip kertas;
c. mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
d. mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
e. melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
f. memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang akan dilakukan pengawa-san internal	Jumlah OPD	Arsiparis Terampil

Ditetapkan di : Putussibau
Pada Tanggal : 10 Juli 2023

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Kapuas Hulu,

Drs. ABDULLAH SANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19670315 199403 1 008