

# INDIKATOR KINERJA (IKI) PERUBAHAN 2019



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BANGGAI

**INDIKATOR KINERJA  
INDIVIDU  
SEKRETARIAT**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

Sasaran/Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran $\% \text{ Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran} = \frac{\Sigma \text{ Kebutuhan Administrasi Perkantoran tersedia}}{\Sigma \text{ Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$	DPA, RKBU dan PO
Tersediannya Sarana dan Prasana Aparatur yang Layak Fungsi	Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	Sarana Prasarana Layak Fungsi adalah Jumlah sarana prasarana pendukung kegiatan Layanan Administrasi perkantoran yang layak fungsi <b>Sarana Prasarana Layak Fungsi =</b> $\Sigma \text{ Sarana prasarana kantor yang layak fungsi}$	Dokumen RKBU
Tersusunnya Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Kinerja dan Keuangan	Laporan Kinerja dan Keuangan yg tepat waktu adalah Laporan Kinerja dan Keuangan yg disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu) <b>Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan =</b> $\frac{\Sigma \text{ Laporan kinerja dan keuangan tepat waktu}}{\Sigma \text{ Laporan kinerja dan keuangan}} \times 100\%$	Dokumen Keuangan
Meningkatnya Disiplin ASN dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Persentase Cakupan Layanan administrasi Kepegawaian	Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitas Pegawai Purna Tugas, Pengurusan berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll $\% \text{ Cakupan Layanan Kepegawaian} = \frac{\Sigma \text{ Jenis pegawai yang mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{ Pegawai}} \times 100\%$	Dokumen Anjab, Evjab, SOP
Terpenuhinya Dokumen Administrasi Barang dan Jasa	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Dokumen Barang dan Jasa	Kebutuhan Dokumen Barang dan Jasa adalah Seluruh bahan pendukung penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa serta hasil pemeriksaan pekerjaan $\% \text{ Pemenuhan Kebutuhan Dokumen Barang dan Jasa} = \frac{\Sigma \text{ Dok. Barang dan Jasa yang diterbitkan}}{\Sigma \text{ Pengadaan Barang \& Jasa yang direncanakan}} \times 100\%$	DPA & RUP

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen LKJIP	<p>Dokumen LKJIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yg disusun PD, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun</p> <p><b>Σ Dokumen LKJIP yang Disusun</b></p>	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI
2.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen Renja , RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA dan LKPJ PD	<p>Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD merupakan Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Dokumen Realisasi Kinerja yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja</p> <p><b>Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD</b></p>	Dokumen Renja, Renstra, RPJMD, RKPD, PK, IKU, IKI dan LKPJ

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### PENGOLAH DATA PERENCANAAN PENGANGGARAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Bahan dan Data Perencanaan Penganggaran	Jumlah Bahan dan Data Perencanaan Penganggaran	Bahan dan Data Perencanaan Penganggaran Mencakup data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen perencanaan yang menggambarkan target program dan kegiatan.  - $\Sigma$ Bahan dan Data Perencanaan Penganggaran	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data Perencanaan, Program dan Laporan	Jumlah Data Perencanaan, Program dan Laporan (LKjIP, LKPJ, LPPD, IPPD, TEPR, Laporan Monev) yang di sediakan	Data Perencanaan, Program dan Laporan (LKjIP, LKPJ, LPPD, IPPD, TEPR, Laporan Monev) Merupakan Data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan yang menggambarkan keberhasilan capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun  - $\Sigma$ Data Perencanaan, Program dan Laporan (LKjIP, LKPJ, LPPD, IPPD, TEPR, Laporan Monev)	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI, Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

#### KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Bahan, Data dan Laporan Pengelolaan Program dan Kegiatan	Jumlah Bahan, Data dan Laporan Pengelolaan Program dan Kegiatan	Bahan, Data dan Laporan Pengelolaan Program dan Kegiatan Meliputi (RKA, DPA, Renstra, Renja IKU dan perjanjian kinerja dinas)  - $\Sigma$ Bahan, Data dan Laporan Pengelolaan Program dan Kegiatan Meliputi (RKA, DPA, Renstra, Renja IKU dan perjanjian kinerja dinas) yang disediakan	Dokumen SAKIP.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan	Laporan realisasi keuangan Mencakup informasi yang menyajikan realisasi perkembangan belanja anggaran setiap bulan, semesteran dan tahunan  <b>Σ Laporan realisasi keuangan yang di buat</b>	Laporan Realisasi Keuangan (BKU/SP2D)
2.	Tersusunnya Laporan Inventarisasi Aset	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan, Pelaporan, usulan penghapusan aset serta Dokumentasinya  <b>Σ Laporan Inventarisasi Aset disusun PD</b>	Data Inventarisasi Aset
3.	Tersusunnya Dokumen RKBU/RKPBU	Jumlah Dokumen RKBU/RKPBU	Dokumen RKBU/RKPBU adalah Dokumen yang Menyajikan Perncaanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan Menjadi Dasar dalam Penyusunan RKA PD untuk satu tahun Anggaran  <b>Σ Dokumen RKBU/RKPBU di susun PD</b>	Laporan Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Pemeliharaan Gedung Kantor



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**BENDAHARA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN BANGGAI**

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Terlaksananya Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	<p>Transaksi Keuangan adalah Proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD.</p> <p>- <b><math>\Sigma</math> Jenis Tansaksi/Belanja yang diproses</b></p>	Laporan SPJ
2.	Tersedianya Data Laporan Keuangan	Jumlah Data Laporan Keuangan	<p>Data Laporan Keuangan adalah Laporan mengenai permintaan, Pengeluaran dan keadaan kas</p> <p>- <b><math>\Sigma</math> Data Laporan keuangan yang di proses</b></p>	Laporan SPP/SP2D

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### PENGELOLA DATA LAPORAN KEUANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya data hasil laporan realisasi keuangan yang diinput dan disusun	Jumlah data hasil laporan realisasi keuangan yang diinput dan disusun	data hasil laporan realisasi keuangan yang diinput dan disusun adalah Data Laporan Realisasi anggaran (LRA)  <b>Σ Data Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</b>	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Terpenuhinya Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Jumlah Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput adalah SPP LS Gaji dan tunjangan, SPP UP/LS/GU Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal, SP2D dan Buku Kas Umum  - <b>Σ Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput</b>	Laporan Realisasi Keuangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### PENGADIMISTRASI KEUANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Dokumen administrasi keuangan	Jumlah Dokumen administrasi keuangan yang di tata	Dokumen administrasi keuangan yang di tata adalah Berkas Keuangan/SPJ yang di catat, Klasifikasikan dan dokumentasikan menurut jenis dan sifatnya  <b><math>\Sigma</math> Dokumen Administarsi Keuangan yang di tata</b>	Berkas Keuangan/SPJ

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Laporan RKBURKPBUR	Jumlah Laporan RKBURKPBUR yang dikelola	Laporan RKBURKPBUR adalah laporan yang Menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan Menjadi Dasar dalam Penyusunan RKA PD untuk satu tahun Anggaran  - <b><math>\Sigma</math> Laporan RKBURKPBUR yang disusun</b>	Data Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Pemeliharaan Gedung Kantor
2.	Tersedianya Data Inventarisasi Aset	Jumlah Data Inventarisasi Aset	Data Inventarisasi Aset adalah Data yg menyajikan Inventarisasi Aset  - <b><math>\Sigma</math> Data Inventaris Aset</b>	Data Inventarisasi Aset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang diproses/diagenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi  <b><math>\Sigma</math> Surat yang diproses/diagenda</b>	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut
2.	Terfasilitasinya ASN yang Purna Tugas	Persentase Usulan Purna Tugas yang diajukan Tepat waktu	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas  <b><math>\% \text{ Usulan purna tugas yang diajukan tepat waktu} = \frac{\Sigma \text{ Usulan Pegawai purna tugas yg tepat waktu}}{\Sigma \text{ Pegawai Purna Tugas}} \times 100\%</math></b>	Berkas Kepegawaian
3.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat  <b><math>\Sigma</math> Aparatur yang mengikuti Diklat Formal</b>	Berkas Kepegawaian
4.	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Persentase Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab SOP dan SKJ	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun PD yang menyajikan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja.  <b><math>\% \text{ Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ} = \frac{\Sigma \text{ Dok. Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia}}{\Sigma \text{ Dok. Kepegawaian yg direncanakan}} \times 100\%</math></b>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### PENGELOLA DATA (KEPEGAWAIAN) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur yang diolah	Jumlah Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	<p><u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan.</p> <p><u>Evaluasi Jabatan</u> merupakan proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang dalam struktur organisasi</p> <p><u>SOP</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p><u>SKJ</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan</p> <p>- <b>Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ</b></p>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### PENGELOLA DATA (KEPEGAWAIAN) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data ASN yang Purna Tugas yang diolah	Jumlah data usulan purna tugas yang diolah	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas  - $\Sigma$ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas Kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### PENGELOLA DATA (KEPEGAWAIAN) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Layanan Kepegawaian yang di olah	Jumlah Data Layanan Kepegawaian yang di olah	Data Layanan Kepegawaian yang di olah Adalah Meliputi Data kenaikan pangkat, berkala, TASPEN dan BPJS  - $\Sigma$ Data Layanan Kepegawaian yang di olah	Berkas Kepegawaian



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### PENGELOLA DATA (KEPEGAWAIAN) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Pendidikan dan Pelatihan Formal dialah	Jumlah Data ASN yang mengikuti Diklat Formal yang diolah	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat  - $\Sigma$ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal yang di olah	Berkas Kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### PENGADMINISTRASI UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANGGAI

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Layanan Administrasi Surat Menyurat dan Operasional Kantor	Jumlah Layanan Administrasi Surat Menyurat	<p>Layanan administrasi surat menyurat adalah : Surat masuk, surat keluar yang diproses/diagenda dan dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi dan pengarsipan surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>\Sigma</math> Surat Masuk dan Surat Keluar yang diagenda</li> <li>- <math>\Sigma</math> Daftar Klasifikasi Buku</li> <li>- <math>\Sigma</math> Lembar disposisi yang ditindaklanjuti</li> <li>- <math>\Sigma</math> Register Surat yang dikelola</li> <li>- <math>\Sigma</math> Pendistribusian Surat</li> <li>- <math>\Sigma</math> Surat yang diarsipkan</li> <li>- <math>\Sigma</math> Surat dan Himbauan yang dibuat (untuk internal PD)</li> </ul>	Surat masuk dan Surat Keluar

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
BIDANG LAYANAN, ALIH  
MEDIA DAN OTOMASI  
PERPUSTAKAAN**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**KEPALA BIDANG LAYANAN, ALIH MEDIA DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Peningkatan Jumlah Pemustaka	$\frac{(\sum \text{Kunjungan Pemustaka th. n})}{\sum \text{Kunjungan Pemustaka th. n} - 1}$	Laporan dan Bidang Layanan, Alih Media dan otomasi Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI LAYANAN DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Layanan Minat Baca Pemustaka	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Regular, Pengunjung Perpustakaan Hari Sabtu, Pengunjung Pada Tempat Umum, Dan Anggota Perpustakaan	- $\Sigma$ (Pengunjung Perpustakaan regular, Pengunjung Perpustakaan Hari Sabtu, Pengunjung Umum dan Anggota Perpustakaan tahun n )	Laporan dan Data Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PENGOLAH DATA ( PELAYANAN)  
(STAF SEKSI LAYANAN DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN)**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Data Dan Bahan Jumlah Pengunjung Perpustakaan Regular Dan Anggota Perpustakaan	Jumlah Laporan Pengunjung Perpustakaan Regular, Pengunjung Hari Sabtu, Pengunjung Tempat Umum dan Anggota Perpustakaan	- $\Sigma$ (Data kebutuhan Jumlah pengunjung perpustakaan regular, pengunjung Hari sabtu, pengunjung tempat umum dan Anggota Perpustakaan tahun n)	Laporan dan Data Pengolah Data

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJA SAMA (PELAYANAN)  
(STAF SEKSI LAYANAN DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN)**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan Laporan data statistik perpustakaan Laporan kajian kepuasn pemustaka	Jumlah Bahan Laporan statistik perpustakaan dan kajian kepuasan pemustaka	- $\Sigma$ (Laporan Kegiatan Kunjungan Pemustaka n)	Laporan Kegiatan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI ALIH MEDIA**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
Terlaksananya Bahan Pustaka Dalam Bentuk Digital	Jumlah Bahan Pustaka Dalam bentuk Digital	- $\Sigma$ (bahan pustaka dalam bentuk digital tahun n)	Data Seksi Alih Media



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI OTOMASI PERPUSTAKAAN**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
Terlaksananya Layanan Informasi Perpustakaan	Jumlah Sarana Pendukung Layanan Sistem Informasi Perpustakaan	- $\Sigma$ (Laporan Sarana Pendukung Layanan Sistem Informasi Perpustakaan tahun n)	Data Seksi Otomasi Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**Pengolah Data (STAF SEKSI OTOMASI PERPUSTAKAAN)**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
Tersedianya Data jumlah sarana pendukung layanan sistem informasi perpustakaan	Jumlah Bahan dan data sarana pendukung layanan sistem informasi perpustakaan	<b>- <math>\Sigma</math> (Bahan/Data Sarana Pendukung Layanan Sistem Informasi Perpustakaan Tahun n)</b>	Data Seksi Otomasi Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
BIDANG PENGEMBANGAN  
PERPUSTAKAAN DAN  
PEMBUDAYAAN  
KEGEMARAN MEMBACA**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Jumlah Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Minat baca yang	- $\Sigma$ ( Jumlah Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan tahun n)	Data Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah Jenis Lomba Minat Budaya baca yang dilaksanakan  Jumlah Peserta lomba minat budaya bca	- $\Sigma$ (Jumlah jenis lomba minat budaya baca tahun n)	Data Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
Terlaksananya Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan	- $\Sigma$ (Sarana dan Prasarana Perpustakaan tahun n)	Data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
Terlaksananya Pembinaan Tenaga Perpustakaan	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang dbina	$\Sigma$ (tenaga perpustakaan yang dbina tahun n)	Data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
BIDANG  
PENGEMBANGAN  
KOLEKSI, PENGOLAHAN  
DAM KONSERVASI  
BAHAN PERPUSTAKAAN**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAAN

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Peningkatan Jumlah Pengolahan dan Konservasi Bahan perpustakaan	- $\Sigma$ (Peningkatan Jumlah Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan Tahun n)	Data Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
Tersedianya Koleksi bahan pustaka	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	- $\Sigma$ (Koleksi bahan dan data Pustaka dan tahun n)	Data Seksi Pengembangan Koleksi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah Daftar Buku Induk, Bibliografi dan Katalog Bahan Pustaka	- $\Sigma$ (Daftar Buku Induk, Bibliografi dan Katalog Bahan Pustaka tahun n)	Data Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PENGELOLA BAHAN PUSTAKA ( STAF SEKSI PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA)**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
Tersedianya bahan dan data buku induk, bibliografi dan Katalog Bahan Pustaka	Jumlah bahan dan data buku induk bibliografi dan katalog bahan pustaka	- $\Sigma$ bahan datan buku induk, bibliografi dan katalog bahan pustaka	Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PENGELOLA BAHAN PUSTAKA (STAF SEKSI PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA)**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya data pengelola bahan pustaka	Jumlah bahan dan data pengolahan bahan pustaka	- $\Sigma$ bahan dan data pengolahan bahan pustaka	Seksi Pengolahan bahan Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PENGELOLA BAHAN PUSTAKA ( STAF SEKSI PENGOLAH BAHAN PUSTAKA)**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Data Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah Laporan bahan pustaka yang telah dilengkapi data fisiknya	- $\Sigma$ laporan bahan pustaka yang telah dilengkapi data fisiknya tahun n	Data Seksi Pengelolaan Bahan Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI KONSERVASI**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
Terlaksananya Konservasi bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka yang telah direvarasi	$\Sigma$ (Bahan pustaka yang telah direvarasi tahun n)	Data Seksi Konservasi

# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

## **BIDANG KEARSIPAN**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA BIDANG KEARSIPAN**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan ketentuan	Persentase meningkatnya tata kelola kearsipan sesuai ketentuan	$\frac{\Sigma (\text{Pengelola Arsip yang Melaksanakan Tata Kelola Kearsipan Sesuai Ketentuan}) \text{ tahun}}{(\Sigma \text{ Jumlah Sasaran Pengelola Arsip})}$	Data Bidang Kearsipan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pembinaan Pengolahan Arsip Daerah	Jumlah bimtek dan sosialisasi Jumlah arsip yang diolah Jumlah arsip yang dikatalog	<p>- <math>\Sigma</math> (Bimtek dan Sosialisasi tahun n)</p> <p>- <math>\Sigma</math> (Arsip yang diolah tahun n)</p> <p>- <math>\Sigma</math> (Arsip yang dikatalog tahun n)</p>	Data Bidang Kearsipan dan Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**KEPALA SEKSI PEMUSNAHAN, PENYELAMATAN DAN PERLINDUNGAN ARSIP**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pemusnahan, penyelamatan dan Perlindungan Arsip	Jumlah Akuisisi Arsip	- $\Sigma$ (Jalan Pertanian yang dibangun tahun n)	Data Bidang Kearsipan
	Jumlah Produk Hukum JRA yang dihasilkan	- $\Sigma$ (Jalan Pertanian yang dibangun tahun n)	
	Jumlah Arsip yang diklasifikasi	- $\Sigma$ (Jalan Pertanian yang dibangun tahun n)	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**KEPALA SEKSI DOKUMENTASI, AUTENTIKASI DAN PELESTARIAN ARSIP**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Dokumentasi, Autentikasi dan Pelestarian Arsip	Jumlah Arsip yang diduplikasi	- $\Sigma$ (Arsip yang diduplikasi tahun n)	Data Bidang Kearsipan
	Jumlah Arsip yang diAutentikasi	- $\Sigma$ (Arsip yang diautentikasi tahun n)	Data Bidang Kearsipan
	Jumlah Arsip yang didokumentasi	- $\Sigma$ (Arsip yang didokumentasikan tahun n)	Data Bidang Kearsipan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PRANATA KEARSIPAN ( STAF SEKSI PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS )**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan/Data Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Jumlah Bahan/Data Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	- $\Sigma$ (Bahan/Data Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis tahun n)	Data Bidang Kearsipan

