

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2021**

1. Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Lampung Barat
2. Tugas : Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang diberikan kepada Kabupaten.
3. Fungsi : a. Perumusan kebijakan Dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 b. melaksanakan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
 c. melaksanakan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan ;
 d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang perpustakaan dan Kearsipan
 e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Indeks Baca	Rata-rata ketersediaan dan fasilitas +tingkat pemanfaatan bahan bacaan +kebiasaan membaca masyarakat	-	Kategori Kurang	Kategori Kurang	Kategori Cukup	Kategori Baik	
		Akreditasi Perpustakaan Daerah	Lembaga Akreditasi Perpustakaan	-	-	Tipe C	Tipe C	Tipe B	
2	Meningkatnya Kualitas Pengelola Dokumen /Arsip Daerah	Perentase OPD Yang Menerapkan Arsip Secara Baku	Jumlah OPD yang menerapkan arsip secara baku /jumlah OPD x 100%	-	5%	5%	5%	5%	

Mengetahui,
 BUPATI LAMPUNG BARAT

PAROSIL MABSUS

Liwa, 2021
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas : Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariaatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan
3. Fungsi : a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas
 b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumah tanggaan;
 c. Pelayanan administrasi;
 d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dan lingkup Dinas;

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tersedianya penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah bidang urusan yang dilaksanakan	Jumlah bidang urusan pembangunan yang dilaksanakan sesuai dengan Permendagri 90 tahun 2019	2 Bidang Urusan	2 Bidang Urusan	2 Bidang Urusan	2 Bidang Urusan	2 Bidang Urusan	

Liwa,

2021

Mengetahui,
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LAMPANG BARAT



SEKRETARIS

MUSADI, SIP

Pembina

NIP. 19690103 199103 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca
2. Tugas : Melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
 - c. Pengkoordinasian Kegiatan di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca ; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	Terlaksananya urusan pemerintahan bidang perpustakaan	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan	Jumlah N-1/jumlah N-1 x 100%	5	6	7	8	9	10
				5%	5%	5%	5%	5%	

Mengetahui,
 KEPALA BIDANG OPERUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 PATERALAN BARAT



Lawa,
 KEPALA BIDANG
 LAYANAN PUSTAKA DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMERACA

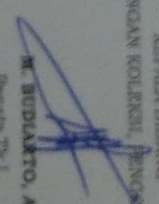
[Signature]
 SALMAN, SH.MM
 Pematika TK I
 NIP. 19781209 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Alih Media
2. Tugas : Melaksanakan sebagian Tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, di Bidang Pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang, Pengem, bangun koleksi, pengolahan dan alih media;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media ;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan Kegiatan inventarisasi pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media ; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN /ALASAN /FORMULASI /PERHITUNGAN	TAROET						SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	10	
1	Tertakannya urusan pemerintahan bidang perpustakaan	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan	Jumlah N-1/Jumlah N-1 x 100%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	


 KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Lwra,
 2021
 KEPALA BIDANG
 PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN MEDIA

W. BEDUANTO, A.Md
 Pemata Tk.I
 NIP. 19690217 200003 1 003

1. Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Kearsipan;
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Kearsipan;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Kearsipan ;
 - c. Pengkoordinasian Kegiatan di bidang Kearsipan ; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /ALASAN /FORMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	Meningkatnya kualitas penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah	Persentase pengelolaan arsip daerah	Jumlah dokumen atau arsip yang sesuai di kelola JRA /jumlah dokumen atau arsip yang di susulkan ke ANRI	5	6 5%	7 5%	8 5%	9 5%	10

Mengetahui,
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN PANGRAPUN BARAT



M.P. 19690529 199009 1 002

LtWg,
 KEPALA BIDANG
 KEARSIPAN
 2021

RUSLIADI, SE
 Penata TK.I
 NIP. 19680816 199012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
Sub Bagian Umum dan Perencanaan
2. Tugas
Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan
3. Fungsi
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
 - b. Penyajian bahan penyusunan kebijakan bidang umum dan perencanaan ;
 - c. Pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan program di sub bagian umum dan perencanaan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FO RMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	1 Tersusunnya Pelaporan Pelaksanaan Dokumen Perencanaan	3 Jumlah Dokumen Perencanaan Daerah yang disusun	4 Cukup Jelas	5 8 Dokumen	6 8 Dokumen	7 8 Dokumen Cukup Jelas	8 8 Dokumen	9 8 Dokumen	10
2	2 Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD	3 Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	4 Cukup Jelas	5 1 Dokumen	6 1 Dokumen	7 1 Dokumen	8 1 Dokumen	9 1 dokumen	
3	3 Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3 Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun		5 1 Dokumen	6 1 Dokumen	7 1 Dokumen	8 1 Dokumen	9 1 dokumen	
4	4 Tersusunnya Dokumen DPA-SKPD	3 Jumlah Dokumen DPA-SKPD yang disusun		5 1 Dokumen	6 1 Dokumen	7 1 Dokumen	8 1 Dokumen	9 1 dokumen	
5	5 Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD	3 Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun		5 1 Dokumen	6 1 Dokumen	7 1 Dokumen	8 1 Dokumen	9 1 dokumen	
6	6 Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Kinerja SKPD	3 Jumlah laporan capaian kinerja dan indikator realisasi kinerja SKPD yang disusun		5 1 Dokumen	6 1 Dokumen	7 1 Dokumen	8 1 Dokumen	9 5 dokumen	
7	7 Tersusunnya Evaluasi Kinerja Daerah	3 Tersusunnya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		5 12 Dokumen	6 12 Dokumen	7 12 Dokumen	8 12 Dokumen	9 12 Dokumen	
8	8 Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Listrik/ penerangan bangunan kantor	3 Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan		5 15 Jenis	6 15 Jenis	7 15 Jenis	8 15 Jenis	9 15 Jenis	
9	9 Tersedianya komputer/jaringan komputer	3 Jumlah Perbaikan dan Perengkapan Kantor yang disediakan		5 2 Unit	6 2 Unit	7 3 Unit	8 3 Unit	9 3 Unit	
10	10 Tersedianya Barang Cetak dan Pengesahan	3 Jumlah jenis barang cetakan dan penggunaan yang disediakan		5 3 Jenis	6 3 Jenis	7 3 Jenis	8 3 Jenis	9 3 Jenis	
11	11 Tersedianya Bahan Bacaan	3 Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Perawatan Perundang-undangan yang disediakan		5 4 Jenis	6 4 Jenis	7 4 Jenis	8 4 jenis	9 4 jenis	

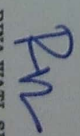
	dan Minum Rapat Tamu	dan minuman tamu							
13	Tersedianya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke ^{1. ke daerah dan} ^{2. ke instansi}	Jumlah koordinasi dan konsultasi SKPD yang dilaksanakan			13 Kali	13 Kali	13 Kali	7 Kali	13 Kali
14	Tersedianya Jasa surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar			885 Surat	1067 surat	994 surat	994 surat	1000 surat
15	Tersedianya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	jumlah rekening air, Rekening Listrik dan Rekening Wifi/Speedy	Cukup Jelas		4 Rekening	4 Rekening	4 Rekening	5 Rekening	5 Rekening
16	Tersedianya jasa perizinan dan Terpeliharanya kendaraan Dinas	Jumlah kendaraan yang disediakan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendarannya	Cukup Jelas		8 Unit	10 Unit	14 Unit	17 Unit	25 Unit
17	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara			5 Unit	7 Unit	3 Unit	2 Unit	7 Unit
18	Terpeliharanya Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang	Cukup Jelas		2 Gedung	3 Gedung	0 Gedung	1 Gedung	3 Gedung

Mengetahui,
SEKRETARIS



MUSADI, SIP
Pembina
NIP. 19690103 199103 1 010

Liwa
KASUBBAG UMUM DAN
PERENCANAAN
2021



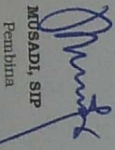
RINA WATI, SIP
Penata
NIP. 19840527 200902 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

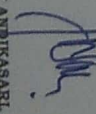
1. Jabatan
Kasubbag Keuangan
2. Tugas
Melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan pembendaharaan, pembukaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan
3. Fungsi
 - a. Pengelolaan administrasi keuangan
 - b. Penyediaan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas
 - c. Penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi daan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ ALASAN/FO RMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	Tersusunnya Laporan pembayaran gaji dan tunjangan yang dibayarkan	Jumlah laporan pembayaran gaji dan tunjangan yang dibayarkan	Cukup Jelas	14 Dokumen	14 Dokumen	14 Dokumen	14 Dokumen	14 Dokumen	10
2	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	Cukup Jelas	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	
3	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang disusun	Cukup Jelas	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	
4	Tersusunnya Laporan Prognosis Realisasi anggaran	Jumlah laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun	Cukup Jelas	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	
5	Tertaksananya sub organisasi yang disediakan jasa pelayanan umum kantornya	Tertaksananya sub organisasi yang disediakan jasa pelayanan umum kantornya	Cukup Jelas	4 Sub Organisasi	4 Sub Organisasi	4 Sub Organisasi	4 Sub Organisasi	4 Sub Organisasi	

Mengetahui,
SEKRETARIS


M. SADI, SIP
Pembina

Ltjwa
KASUBBAG KEUANGAN
2021


DESTI TRI ANDHIKASARI, SIP
Pembina
NIP. 19791201 200003 2 001

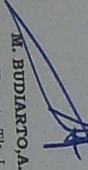
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
Kasi Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan
2. Tugas
Melaksanakan Penyediaan bahan penyusunan kebijakan, di bidang Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan
3. Fungsi
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan koleksi Perpustakaan;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan;
 - c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan dan Koleksi Perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan koleksi Perpustakaan;

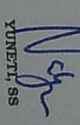
NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FO RMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	Tertaksananya penyediaan bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka	Cukup/lelas	1418 Buku	2000 buku	1978 buku, 1285 e-book	356 buku, 125 e-book	2500 buku	10
2	Bertambahnya sarana perpustakaan	Jumlah sarana perpustakaan	Cukup/lelas	04 Unit	3 Unit	5 Unit	43 Urens	2 Unit	

Cukup/lelas

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI
PENGELOLAAN DAN ALIH MEDIA


M. BUDIARTO, A.Md
Penata Tk. I
NIP. 19690217 2000031 003

Liwa
KASI PENGEMBANGAN DAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN
2021

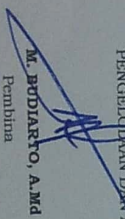

YUNERTI, SS
Penata Muda Tk.I
NIP. 19840509 201101 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
Kasi Pengolahan Bahan Pustaka dan Alih media
2. Tugas
Melaksanakan Penyediaan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang Pengolahan bahan pustaka dan alih media
3. Fungsi
 - a. Penyediaan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pengolahan bahan pustaka dan alih media;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengolahan bahan pustaka dan alih media;
 - c. Penyediaan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengolahan bahan pustaka dan alih media;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan bahan pustaka dan alih media;

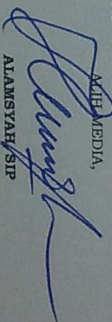
NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENCJELASAN/ALASAN/FO RUMUSASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	1 Terlaksananya pengelolaan buku	jumlah buku yang dikelola	Cukup Jelas Cukup Jelas	0	0	10.185 Buku	10.185 Buku	10.185 Buku	10

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI,
PENGELUARAN DAN ALIH MEDIA,


M. BUDIARTO, A.Md
Pembin

NIP. 19690217 200003 1 003

Ditva
KASI PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DAN
ALIH MEDIA, 2021


ALAMSYAH/SIP
Penata Tk I

NIP. 19680829 199102 1 002

1. Jabatan Kasi Pengelolaan dan Layanan Arsip
2. Tugas Melaksanakan Penyediaan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip
3. Fungsi
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FO RMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	1 Tersusunya duplikasi dokumen	Jumlah duplikat dokumen sejarah prestasi pemerintah daerah yang terawat dengan baik	Cukup Jelas	49 dokumen	49 dokumen	49 dokumen	49 dokumen	49 dokumen	10

Mengetahui,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

RUSLIADI, SE

Penata TK.1

NIP. 19680816 199012 1 001

Lawa
2021
KASI PENGELOLAAN DAN LAYANAN ARSIP

SUMARNO, SIP

Penata TK.1

NIP. 19660804 199203 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

Kasi Pengelolaan dan Layanan Arsip

2. Tugas

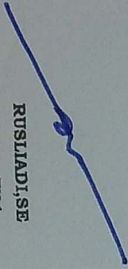
Melaksanakan Penyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip

3. Fungsi


- a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
- b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
- c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FO RMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	1 Tersusunnya duplikasi dokumen	3 Jumlah duplikat dokumen sejarah prestasi pemerintah daerah yang terawat dengan baik	4 Cukup Jelas	49 dokumen	49 dokumen	49 dokumen	49 dokumen	49 dokumen	10

Mengetahui,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN


RUSLIADI, SE
Penata TK.1
NIP. 19680816 199012 1 001

Liwa
KASI PENGELOLAAN DAN LAYANAN ARSIP
2021


SUMARNI, SIP
Penata TK.1
NIP. 19660804 199203 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

2. Tugas

Melaksanakan Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan

3. Fungsi

- a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FO RUMBLASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	1 Terawatnya dan kestarifnya dokumen arsip	2 Jumlah pengelola arsip yang dibina	4 Cukup /lulus	5 49 orang	6 48 orang	7	8 2 orang	9 48 orang	10

Mengertabuh,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Lima
KASI PEMBINAAN DAN
PENGAWASAN KEARSIPAN


RUSLIADI, SE

Pemata TK.I

NIP. 19680816 199012 1 001


YOSEKMA, SH

Pemata

NIP. 19790415 200701 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
2. Tugas
3. Fungsi

- Kasi Pelayanan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan
 Melaksanakan Penjabaran Kebijakan Teknis di Bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan
- a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan
 - c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FO RMUJASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1			4 <i>diikuti/jelus</i>	15 kec	15 kec	9 kec	11 kec	15 kec	10
3	Terlaksananya Layanan Perpustakaan keliling berbasis inklusi	jumlah layanan perpustakaan keliling berbasis inklusi sosial	<i>Cukup/jelus</i>						

Mengetahui,
 KEPALA BIDANG LAYANAN PUSTAKA DAN
 PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

SALIMAW, SH,MM
 Penata

NIP. 19781209 201001 1 004

Liwa 2021
 KASI PELAYANAN DAN
 PEMBINAAN TENAGA PERPUSTAKAAN

ASNAWATI, SH
 Penata

NIP. 19780709 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
2. Tugas
Melaksanakan penyediaan Bahan Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan, di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan gemar Membaca
3. Fungsi
 - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan perpustakaan dan Pembudayaan gemar Membaca;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang seksi Pengembangan perpustakaan dan Pembudayaan gemar Membaca;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan perpustakaan dan Pembudayaan gemar Membaca;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan perpustakaan dan Pembudayaan gemar Membaca;


NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FO RMULASI/PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA
				2018	2019	2020	2021	2022	
1	2 Terlaksananya pembinaan perpustakaan sekolah	3 Jumlah perpustakaan sekolah yang dibuka	4 Cukup /lilas	5 25 sekolah	6 25 sekolah	7 10 sekolah	8 8 sekolah	9 25 sekolah	10
2	Terlaksananya pembinaan pekon	Jumlah perpustakaan pekon yang dibuka	Cukup /lilas	5 Pekon	5 Pekon	4 Pekon	5 Pekon	5 Pekon	
3	Terlaksananya Pembinaan gerakan gemar membaca	Jumlah Pembinaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Cukup /lilas	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	

Mengalahkan,
KEPALA BIDANG LAYANAN PUSTAKA DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA,


SALAMAH, SH, MH

Pejabat
NIP. 19781209 201001 1 004

2021
Lawa
KASI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA


KANDUNGG HECTOROWO, S.Pd
Pejabat TK.1
NIP. 19700626 200701 1 003