

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
2. Tugas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Lampung Barat
Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah dibidang perpustakaan dan karsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang diberikan kepada Kabupaten.

3. Fungsi
- : a. Perumusan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Karsipan;
 - b. pelaksanakan kebijakan dibidang perpustakaan dan karsipan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan karsipan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang perpustakaan dan Karsipan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/P ERHITUNGAN	SATUAN	TARGET				SUM D.
					2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Indeks Kegemaran Membaca	Rata-rata ketersediaan dan fasilitas +tingkat pemanfaatan bahan bacaan +kebiasaan membaca masyarakat	%	3,24%	3,49%	3,74%	3,99%	Re
2	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Daerah	Persentase Perangkat daerah yang Mengelola arsip secara baku	Jumlah N/jumlah N-1 X 100%	%	5%	5%	5%	5%	Re



Dis. ADI UTAMA
DIREMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640830 198403 1001



Liwa, 31 Januari 2024
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

SYAFARUDDIN, S.Pd.,M.Pd.I
Pembina TK.I,
NIP. 19770521 200501 1003

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2024	
			3	4
1	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Indeks Kegemaran Membaca		76.901
2	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Daerah	Persentase Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan Persentase Perangkat daerah yang Mengelolaan Arsip Secara Baku	5% 30%	



Drs. ADI UTAMA
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19640830 198403 1001



Liwa, 31 Januari 2024
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT

SYAFARUDDIN, S.Pd.,M.Pd.I
 Pembina TK,
 NIP. 19770521 200501 1003

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2024				REALISASI				CAPAIAN	ANALISA
			Triwln 1	Triwln 2	Triwln 3	Triwln 4	5	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
1	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Indeks Kegemaran Membaca	76.901	0.00%	76.901%	76.901%	76.901%	76.901%	76.901%	Baik		
2	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Daerah	Persentase Perangkat daerah yang Mengelolaan Kearsipan Daerah Arsip Secara Baku	30%	5	5	10	10	10	30			

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LAMPUNG BARAT



SYAFARUDDIN, S.Pd.,M.Pd.I
Pembina TK,
NIP. 19770521 200501 1003

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 dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
 - b. Perumusan Kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang layanan pustaka dan pembudayaan gemar membaca;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur kreteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - d. Pelestarian bahan pustaka perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan; Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - f. Pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca ;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundungan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET					SUME DAT
					2023	2024	2025	2026		
1	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Persentase Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Jumlah N-1/Jumlah N-1 x 100%	%	5%	5%	5%	5%	Rens	

Mengetahui,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Lawa, 31 Januari 2024
KEPALA BIDANG
LAYANAN PUSTAKA DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

SYAFARUDDI, S.Pd, M.Pd.I

Pembina TK.I,

NIP. 19770521 200501 1003

MARICO STP TAMBUN, S.T.,M.M

Pembina

NIP. 19761209 200501 1021

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			2	3
1.	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Persentase Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan	5%	4

Mengetahui,

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Lima, 31 Januari 2024

LAYANAN PUSTAKA DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

MARICO STP TAMBUN, S.T.,M.M

Pembina
NIP. 19761209 200501 1021



SYAFARUDDI, S.Pd, M.Pd.I

Pembina TK.I,
NIP. 19770521 200501 1003

LAPORAN KINERJA (LAKIP) TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024				REALISASI			CAPAIAN	ANALISA CAPA	
			1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Persentase Peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan	5%				0.38%	0.38%	0.38%	0.36%	5%	

Lawa, 31 Januari 2024
KEPALA BIDANG
LAYANAN PUSTAKA DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA



MARICO STP TAMBUN, S.T.,M.M

Pembina

NIP. 19761209 200501 1021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Tugas : Melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Kearsipan
3. Fungsi :
 - : a. Penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan bidang karsipan yang menjadi tugas kewenangannya;
 - b. Perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang karsipan;
 - c. Pengkoordinasian kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaran Karsipan ;
 - e. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang Karsipan;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan karsipan daerah pada organisasi perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, lembaga pendidikan, kecamatan, dan pekon/kelurahan;
 - g. Pengawasa karsipan daerah pada organisasi perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan kecamatan, dan pekon/kelurahan;
 - h. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
 - i. Pengelolaan arsip statis dan arsip in-aktif yang retensinya 10 tahun keatas;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan dan;
 - k. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang undang.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET					SUMEDAT
					2023	2024	2025	2026	10	
1.	Meningkatnya Pengelolaan Karsipan Daerah	Percentase Perangkat daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	Jumlah PD yang Mengelola arsip secara baku	%	25	30	35	40	Rens	

Mengetahui,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Lima, 31 Januari 2024
KEPALA BIDANG
KEARSIPAN


SYAFARUDDIN,S.Pd..M.Pd.I

Pembina TK.I,
NIP. 19770521 2005 1003


DEWI YANTI, S.I.P.,M.M

Pembina,
NIP. 19700112 199402 2002

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2023

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			1	2
1.	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Daerah	Persentase Perangkat daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	30	

Mengetahui,
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Liwa, 31 Januari 2024
 KEPALA BIDANG
 KEARSIPAN



SYAFARUDDIN,S.Pd,M.Pd.I
 Pembina TK.I,
 NIP. 19770521 2005 1003

DEWI YANTI,S.I.P.,M.M
 Pembina,
 NIP. 19700112 199402 2002

**LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2023**

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024				REALISASI				CAPAIAN	ANAL CAPA
			2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	Meningkatnya Pengelolaan Karsipan Daerah	Persentase Perangkat daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	30		7,5	7,5	7,5	7,5	30	-		



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan
2. Tugas
3. Fungsi

Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Alih Media

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media

- a. Penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja dan program kerja dan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pengembangan koleksi, pengolahan dan alih media;
- b. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (lokal content) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- c. Koordinasi kepada lintas program dan lintas sektor dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- d. Pelaksanaan analisis dan kebutuhan pengembangan sarana, pembuatan usulan dan pengadaan pengembangan sarana, otomasi koleksi, pengolahan dan alih media;
- e. Penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang dalam buku induk perpustakaan, pelaksanaan pendistribusian dan inventarisasi barang/alat ke unit terkait, merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
- f. Pengkoordinasian dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan pengembangan sarana, koleksi pengolahan dan pengolahan sistem administrasi pengembangan sarana, koleksi pengolahan dan alih media;
- g. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penetuan tujuh subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fidik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- i. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- j. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi-nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- k. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
- l. Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan dan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET				SUMBER DAT
					2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Indeks Kegemaran Membaca	Rata-rata ketersediaan dan fasilitas +tingkat pemanfaatan bahan bacaan +kebiasaan membaca masyarakat	%	3,24%	3,49%	3,74%	3,99%	Renti

Mengetahui,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Lawa, 31 Januari 2024
KEPALA BIDANG
PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN MEDIA


SYAFARUDDIN S.Pd,M.Pd.I

Pembina TKI
NIP. 19770521 200501 2 003


RICKY LESTARI, SH

Penata TKI
NIP. 19820119 201001 2 004



PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			2	3
1.	Meningkatnya Kegemaran Membaca Masyarakat	Indeks Kegemaran Membaca		3,49%

Mengetahui,
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Liwa, 31 Januari 2024
 KEPALA BIDANG
 PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN MEDIA



[Signature]

SYAFARUDDIN,S.Pd.,M.Pd.I

Pembina TK.I
 NIP. 19770521 200501 2003

[Signature]

RICKY LESTARI, SH

Penata TK.I
 NIP. 19820119 201001 2 004

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024				REALISASI			CAPAIAN	ANAL CAPA
			2	3	4	5	6	7	8		
1.	Meningkatnya Kedemaratan Membaca Masyarakat	Indeks Kegemaran Membaca			3,49%		1.25%	1.25%	1.25%	3,49%	

Liwa, 31 Januari 2024
 KEPALA BIDANG

PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN MEDIA



RICKY LESTARI, SH

Penata TK.I

NIP. 19820119 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas : Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan
3. Fungsi :
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan karsipan
 - c. Penetapan kebijakan operasional perpustakaan dan karsipan di daerah sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
 - d. Penyusunan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyelenggaraan karsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, - kecamatan dan pekon/kelurahan;
 - f. Pengawasan karsipan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, - kecamatan dan pekon/kelurahan;
 - g. Penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - h. Penyelenggaraan pelayanan dan pemanfaatan arsip, melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan karsipan dalam rangka peningkatan mutu perpustakaan dan karsipan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan-perundang-undangan.

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET		SUMIT DAT
					2023	2024	
1	Terlaksananya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	(Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tepat waktu/total administrasi perencanaan dan penganggaran)x 100%	Dokumen	6	7	8
2	Terlaksananya Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang disusun	(Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah tepat waktu/total dokumen administrasi keuangan) x 100%	Dokumen	25	25	25
3	Terlaksananya Dokumen Administrasi Kepegawaiuan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaiuan Perangkat Daerah	(Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaiuan Perangkat Daerah tepat waktu/total dokumen administrasi kepegawaiuan) x 100%	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	Rens
4	Tersedianya Paket Penyediaan Administrasi Umum	Jumlah Paket Penyediaan Administrasi Umum yang diadakan	(Jumlah Paket Penyediaan Administrasi Umum tepat waktu/total dokumen administrasi umum) x 100%	Paket	6 Paket	6 Paket	Rens
6	Terlaksananya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang diadakan	(Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang diadakan)	Unit	5 Unit	48 Unit	5 Unit
						23 Unit	Rens

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
*
LAMPUNG BARAT

Lawa, 31 Januari 2024
Plh. SEKRETARIS

 SYAFARRUDIN, S.Pd.,M.Pd.I

Pembina TK.I

NIP. 19770521 200501 1003

 MARICO STP TAMBUN, S.T.,M.M
Pembina

NIP. 19761209 200501 1021

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2023

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			2	3
1	Terlaksananya Dokumen Pelencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun		25 Dokumen
2	Terlaksananya Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang disusun		4 Dokumen
3	Terlaksananya Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1 Dokumen
4	Tersedianya Paket Penyediaan Administrasi Umum	Jumlah Paket Penyediaan Administrasi Umum yang diadakan		6 Paket
6	Terlaksananya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang diadakan		48 Unit

Mengetahui,

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Liwa, 31 Januari 2024

Plh. SEKRETARIS,



SYAFARUDDIN, S.Pd.,M.Pd.I

Pembina TK.I

MARICO STP TAMBUN, S.T.,M.M
 Pembina
 NIP. 19761209 200501 1021

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2023

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024			REALISASI			CAPAIAN	ANAL CAPA	
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun				25 Dokumen	25%	25%	35%	15%	100%
2	Terlaksananya Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang disusun				4 Dokumen	25%	25%	35%	15%	100%
3	Terlaksananya Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				1 Dokumen	25%	25%	35%	15%	100%
4	Tersedianya Paket Penyediaan Administrasi Umum	Jumlah Paket Penyediaan Administrasi Umum yang diadakan				6 Paket	25%	25%	35%	15%	100%
6	Terlaksananya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang diadakan				48 Unit	25%	25%	25%	25%	100%

Lima, 31 Januari 2024

Pih. SEKRETARIS,



MARICO STP TAMBUN, S.T.,M.M

Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Daerah
Pembina
NIP. 19761209 200501 1021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- | | | |
|----|---------|--|
| 1. | Jabatan | Pustakawan Ahli Muda |
| 2. | Tugas | Melaksanakan menyiapkan Bahan Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan, di Bidang Layanan Pustaka dan Pembudayaan Gemar Membaca. |
| 3. | Fungsi | <ul style="list-style-type: none"> 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 penyelenggaran 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/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET				SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	
1	Terlaksananya Perpustakaan Sekolah Sesuai dengan Standar Nasional Nasional Perpustakaan yang Dibina	Jumlah Perpustakaan Sekolah Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang Dibina	(Jumlah Perpustakaan Sekolah Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan tepat waktutotal administrasi Perpustakaan Sekolah)x 100%	Perpustakaan	6	7	8	9	10
2	Terlaksananya Perpustakaan Khusus/Pekon Tingkat Kabupaten yang Dibina	Jumlah Perpustakaan Khusus/Pekon Tingkat Kabupaten yang Dibina	(Jumlah Perpustakaan Khusus/Pekon Tingkat Kabupaten tepat waktu/total administrasi Perpustakaan khusus/pekon)x 100%	Perpustakaan	5	40	40	40	Renstra
3	Terlaksananya Layanan Perpustakaan Keliling Berbasis Inklusi Sosial Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Layanan Perpustakaan Keliling Berbasis Inklusi Sosial	(Jumlah Layanan Perpustakaan Keliling Berbasis Inklusi Sosial tepat waktu/total administrasi Perpustakaan keliling berbasis inklusi)x 100%	Perpustakaan	15	15	15	15	Renstra

Mengetahui,
KEPALA BIDANG LAYANAN PUSTAKA DAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA,
DIVISI PERPUSTAKAAN
DIVKESISPANDERITA

[Signature]
MARICO STP TAMBUN,S.T.,M.M
 Pembina
 NIP: 19761209 200501 1021

Lawa 31 Januari 2024
PUSTAKAWAN AHLI MUDA
[Signature]
KANDUNG HERNOWO, S.Pd
 Perata TK I
 NIP. 19700626 200701 1 003

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2024

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			1	2
1	Teraksannya Perpustakaan Sekolah Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang Dibina	Jumlah Perpustakaan Sekolah Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang Dibina		
2	Teraksannya Perpustakaan Khusus/Pekon Tingkat Kabupaten	Jumlah Perpustakaan Khusus/Pekon Tingkat Kabupaten yang Dibina		40 Perpustakaan
3	Teraksannya Layanan Perpustakaan Keliling Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Layanan Perpustakaan Keliling Berbasis Inklusi Sosial		5 Perpustakaan

Mengetahui,
KEPALA BIDANG LAYANAN PUSTAKA DAN
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA



DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEBUDAYAAN

[Signature]

MARICO STP TAMBUN,S.T.,M.M
Pembina

NIP. 19761209 200501 1021

Liwa 31 Januari 2024
PUSTAKAVAN AHLI MUDA

[Signature]

KANDUNG HERNOWO, S.Pd
Penata TK I

NIP. 19700626 200701 1 003

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024				REALISASI			CAPAIAN	ANALISIS CAPAIAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terlaksananya Perpustakaan Sekolah Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang Dibina	Jumlah Perpustakaan Sekolah Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang Dibina									
2	Terlaksananya Perpustakaan Khusus/Pekon Tingkat Kabupaten	Jumlah Perpustakaan Khusus/Pekon Tingkat Kabupaten yang Dibina	40 Perpustakaan		15%	25%	35%	25%	100.0%		
3	Terlaksananya Layanan Perpustakaan Keliling Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Layanan Perpustakaan Keliling Berbasis Inklusi Sosial	5 Perpustakaan		15%	25%	35%	25%	100.0%		
			5 Perpustakaan		15%	25%	35%	25%	100.0%		



KANDUNG HERNOWO, S.Pd
Penata TK.I
NIP. 19700626 200701 1 003

Liwa
31 Januari 2024
PUSTAKAWAN AHLI MUDA



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- | | | | | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. Jabatan | : Pustakawan Ahli Muda | | | | | | | | |
| 2. Tugas | : Melaksanakan Penjabaran Kebijakan Teknis di Bidang pelayanan dan pembinaan tenaga perpustakaan | | | | | | | | |
| 3. Fungsi | <ul style="list-style-type: none"> : 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 penyelenggaran 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/FORMULASI/PERHITUNGAN			SATUAN	TARGET				SUMBER DATA
			1	2	3		4	5	6	7	
1	Terlaksananya tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Daerah/Kabupaten/Kota	Mengetahui jumlah Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota tepat waktu/total administrasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan)x 100%	(Jumlah Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota tepat waktu/total administrasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan)x 100%	Orang	60 Orang	Rensra					



NIP. 19761209 200501 1021

[Signature]
MARICO STP TAMBUK, S.T., M.M
Pembina

Lawa 31 Januari 2024
PUSTAKAWAN AHLI MUDA
[Signature]
ASNAWATI, SH
Penata
NIP. 19780709 200701 1010

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2024

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			3	4
1	Terlaksananya tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	60 Orang	



Mengetahui,
 KEPALA BIDANG LAYANAN PUSTAKA DAN
 PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA
 Dinas Perpustakaan dan Karsipan Daerah
[Signature]

NIP. 19761209 200501 1021

Lawa 31 Januari 2024
 PUSTAKAWAN AHLI MUDA
[Signature]
 ASNAMATI, SH
 Penata
 NIP. 19780709 200701 1 010

MARICO STP TAMBUN, S.T., MM
 Pembina
 NIP. 19761209 200501 1021

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI				CAPAIAN N	ANALISIS CAPAIAN
				Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4		
1	Terlaksananya tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	60 Orang	15%	25%	35%	25%	100.0%	



ASNAWATI, SH
[Signature]
 Penata

Lima | 31 Januari 2024
 KASI PELAYANAN DAN PEMBINAAN
 TENAGA PERPUSTAKAAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan :
Arsiparis Ahli Muda

2. Tugas :
Melaksanakan Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang pembinaan dan pengawasan karsipan

3. Fungsi :
a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Karsipan;
b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Karsipan;
c. Menyiapkan bahan penyelenggaran kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Karsipan;
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Karsipan;

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULA/SUPER HITUNGAN	SATUAN	TARGET					SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	2010	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Terdaksaanya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah OPD dalam Pengawasan (Jumlah Nasikan Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan tepat waktu/total administrasi Nasikan Dinas)x 100%	Berkas	50 Berkas	50 Berkas	50 Berkas	50 Berkas	50 Berkas	Renstra	

Mengetahui,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Lawa 31 Januari 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA



DEWI YANTI, S.I.P.,M.M

Pembina
NIP. 19700112 199402 2002

YUSKINA, SH

Penata TK I
NIP. 19790415 200701 2005

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			3	4
1	Terlaksananya Pengawasan Aritip Dinamis Kawenangan Kabupaten/Kota	Jumlah OPD dalam Pengawasan	50 Berkas	



DEWI YANTI, S.I.P.,M.M
 Pembina
 NIP. 19700112.199402.002

YUSKINA, SH
 Penata TK.I
 NIP. 19790415.200701.2005

Mengelakahi,
 KEPALA BIDANG KEARSIPAN
 Dinas Perpustakaan
 DAN KEARSPAN DEWA
 YANTI

Lima (5) Januari 2024
 ARSIPARIS AHLI MUDA

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI				CAPAIAN N	ANALISIS CAPAIAN
				Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4		
1	Terawatnya Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	50 Berkas	15%	25%	35%	25%	100.0%	



Lima (5) Januari 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA
NIP. 19790415 200701 2005

Yuskina
YUSKINA, SH
Penata TK.I

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
2. Tugas : Melaksanakan Penyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip
3. Fungsi :
- a. Menyajikan bahan rancangan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaran 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/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET					SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	9	
1	Terlaksananya Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota Melalui JIKN (Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota Melalui JIKN) x 100%	Berkas	50 berkas	50 berkas	50 berkas	50 berkas	50 berkas	10	Renstra

Mengetahui,
KEPALA BIDANG KEARSIPAN




DEWI YANTI, S.I.P.,M.M
Pembina,
NIP. 19700112 199402 2002

Lima 31 Januari 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA



SUMARNI, SIP

Penata TKI
NIP. 19660804 199203 2 004

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			2	3
1	Terlaksananya Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota Melalui JIKN	50 berkas	4

Mengetahui,
 KEPALA BIDANG KEARSIPAN



Dewi Yanti
 DEWI YANTI, S.I.P.,M.M
 Pembina,
 NIP. 19700112 199402 2002

Lima (5) Januari 2024
 ARSIPARIS AHLI MUDA

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

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI				CAPAIAN N	ANALISIS CAPAIAN
				Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4		
1	Teraksannya Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/kota Melalui JIKN	50 berkas	15%	25%	35%	25%	100.0%	10

Lima (5) Januari 2024
ARSIPARIS AHLI MUDA



NIP. 419660804 199203 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
2. Tugas : Melaksanakan Penyiapkan 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 penyelenggaran 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/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET					SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Tetaksananya Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota/total administrasi Layanan Perpustakaan Elektronik) x 100%	(Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota/total administrasi Layanan Perpustakaan Elektronik) x 100%	Laporan	2 laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	Renstra	

Mengetahui,

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI
PENGELOLAAN DAN ALIH MEDIA

Lima 31 Januari 2024
PUSTAKAWAN AHLI MUDA

YUNIETI, S.S

Penata

NIP. 19840509 201101 2004



RICKY ESTARI, SH

Penata TK.I

NIP. 19820119 201001 2 004

PERJANJIAN KINERJA (PK) TAHUN 2024

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			1	2
1	Teriksannya Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2 Laboran	

Liwa 31 Januari 2024
PUSTAKAWAN AHLI MUDA

W. Y. Yun
YUN ETI, S.S.

Penata

NIP. 19840509 201101 2004



Mengetahui

BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI
PENGELOLAAN DAN ALIH MEDIA

2 Laporan

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI				CAPAIAN	ANALISIS CAPAIAN
				Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4		
1	Terlaksananya Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2 Laporan	15%	25%	35%	25%	100%	

Lima 31 Januari 2024
 PUSTAKAWAN AHLI MUDA



NIP. 19840509 201101 2004

Yuneti, S.S
 Penata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
2. Tugas : Melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang Pengolahan bahan pustaka dan alih media
3. Fungsi :
 - a. Penyiapan 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. Penyiapan 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	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET					SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	10	
1	Teriksananya Pengelolaan Buku Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustaka yang Dikelola	(Jumlah Bahan Perpustakaan tepat waktu/total administrasi Layanan Perpustakaan) x 100%	Buku	5000 Buku	5000 Buku	5000 Buku	5000 Buku	Renstra	

Mengetahui,
**KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI,
 PENGELOLAAN DAN ALIH MEDIA,**

DIVAS FEBRI
RICKY LESTARI, SH
 ALAMSYAH, SIP
 Penata TK.I

NIP. 19820119 201001 2 004

NIP. 19680829 199102 1 002



PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2023

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023	
			2	4
1	Terlaksananya Pengelolaan Buku Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustaka yang Dikelola	5000 BUKU	

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

Lima (5) Januari 2024
 PUSTAKAWAN AHLI MUDA

ALAMSYAH, SIP

RICKY LESTARI, SH
 Penata Tk.I
 NIP. 19640416 198903 1 016



ALAMSYAH, SIP

Penata Tk.I
 NIP. 19680816 199102 1 002

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2023

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023				REALISASI		CAPAIAN N	ANALISIS CAPAIAN	
			1	2	3	4	Triwin 1	Triwin 2	Triwin 3	Triwin 4	
1	Terlaksananya Pengelolaan Buku Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dikelola			5000 Buku		15%	25%	35%	25%	450 Buku dengan anggaran sesuai

Lima (5) Januari 2024
 PUSTAKAWAN AHLI MUDA



ALAMSYAH, SIP
 Penata Tk. I
 NIP. 19880529 199102 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Sub Bagian Umum dan Perencanaan												
1.	Jabatan											
2.	Tugas											
3.	Fungsi											
		a	Menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan									
		b	Penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum, kepegawaian dan perencanaan;									
		c	Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan karsipan;									
		d	Menilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenismya;									
		e	Pelaksanaan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;									
		f	Penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan - dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas;									
		g	Pengumpulan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan dinas;									
		h	Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas;									
		i	Inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikordinasikan kepada atas guna mencari pemecahan masalah;									
		j	Penyiapan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari APBD DAN APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada - Badan Pengelola Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;									
		k	Penyusunan Rencana Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);									
		l	Penyusunan dan penyampaian laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;									
		m	Penyiapan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;									
		n	Penyiapan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan									
		o	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan									
		q	Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.									

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET				SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Terlaksananya Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	Renstra
4	Terlaksananya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Cukup Jelas	Cukup Jelas	1 Dokumen	Renstra
5	Terlaksananya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	Cukup Jelas	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	Renstra
6	Terlaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	Cukup Jelas	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	Renstra
7	Terlaksananya Laporan Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Laporan Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun	Cukup Jelas	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	Renstra
8	Terlaksananya Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diterlath	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diterlath	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	Renstra

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET				SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	
9	Terlaksananya Paket Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Cukup Jelas	Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	Renstra
10	Terlaksananya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Cukup Jelas	Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	Renstra
11	Terlaksananya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Cukup Jelas	Unit	25 Unit	25 Unit	25 Unit	25 Unit	Renstra
12	Terlaksananya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Cukup Jelas	Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	Renstra

Mengetahui,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



SYAFARUDIN, S.Pd.,M.Pd.I
Pembina TK.I
NIP. 19770521 200501 1003

Lima 31 Januari 2024
KASUBBAG UMUM DAN
PERENCANAAN
DANKEARSIPAN

SRI EKOMAT, SE
Penata TK.I
NIP. 19751011 199803 2 004

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			3	4
1	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Pertanggung Jawaban yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan Pertanggung Jawaban yang disusun	Dokumen	
2	Terlaksananya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	Dokumen	
3	Terlaksananya jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Dokumen	
4	Terlaksananya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Dokumen	
5	Terlaksananya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	Dokumen	
6	Terlaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	Dokumen	

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023
1	2	3	4
7	Terlaksananya Laporan Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Laporan Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun	Laporan
8	Terlaksananya Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diterlalih	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diterlalih	Orang
9	Terlaksananya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket
10	Terlaksananya Paket Perlengkapan dan Periengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Perlengkapan dan Periengkapan Kantor yang Disediakan	Paket
11	Terlaksananya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit
12	Terlaksananya Sarana dan Praasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Praasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit



Mengetahui,
SYAFARUDDIN, S.Pd.,M.Pd.I
 Pembina TK.I
 NIP. 19770521 200501 1003

Lima 31 Januari 2024
 KASUBBAG UMUM DAN
PERENCANAAN
PERENCANAAN
SRI EKOWATI, SE
 Penata TK.I
 NIP. 19751011 199803 2 004

LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI				CAPAIAN	ANALISIS CAPAIAN
				Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4		
1	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	Dokumen	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra
2	Terlaksananya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	Dokumen	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra
3	Terlaksananya Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Dokumen	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra
4	Terlaksananya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD yang disusun	Dokumen	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra
5	Terlaksananya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	Dokumen	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra
6	Terlaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	Dokumen	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra
7	Terlaksananya Laporan Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Laporan Evaluasi Perangkat-Daerah yang disusun	Laporan						Renstra

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023			REALISASI			CAPAIAN	ANALISIS CAPAIAN
			2	3	4	5	6	7	8	
1	Terlaksananya Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diterlatih	Orang				25%	25%	25%	25%	100% Renstra
8	Terlaksananya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket				25%	25%	25%	25%	100% Renstra
9	Terlaksananya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket				25%	25%	25%	25%	100% Renstra
10	Terlaksananya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan			25%	25%	25%	25%	100% Renstra
11	Terlaksananya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya			25%	25%	25%	25%	100% Renstra
12	Terlaksananya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi			25%	25%	25%	25%	100% Renstra

Lawa 31 Januari 2024
KASUBBAG UMUM DAN
PERENCANAAN


SRI EKOWATI, SE
Penata TKI
NIP. 19751011 199803 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan

Analisis Keuangan Pusat /Daerah Ahli Muda Keuangan

2. Tugas

Melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan,pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan

3. Fungsi

- : a. Pengelolaan administrasi keuangan
- b. Penyiapan 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/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET				SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	
1	Terlaksananya Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Cukup Jelas	Orang	6	7	8	9	10
2	Terlaksananya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	Cukup Jelas	Laporan	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	Renstra
3	Terlaksananya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Cukup Jelas	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	Dokume
4	Terlaksananya Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Cukup Jelas	Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	Renstra
5	Terlaksananya Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan undangan yang Disediakan	Cukup Jelas	Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	Dokume
6	Terlaksananya Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Cukup Jelas	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	Renstra
7	Jumlah Laporan Penyelegaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelegaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Cukup Jelas	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	2 Laporan	Renstra

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI/PERHITUNGAN	SATUAN	TARGET				SUMBER DATA
					2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Terlaksananya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Cukup Jelas	Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	Renstra
9	Terlaksananya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Cukup Jelas	Laporan	5 Laporan	5 Laporan	5 Laporan	5 Laporan	Renstra

Mengetahui,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



SYAFARUDDIN, S.Pd.,M.Pd.I
Pembina TK.I
NIP. 19770521 200501 1003

Liwa 31 Januari 2024
NALISIS KEUANGAN PUSAT/DAERAH AHLI MUD

DESTI TRI ANDIKASARI,S.I.P
Penata TK.I
NIP. 19791201 200003 2 001

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			1	2
1	Teraksaranya Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang
2	Teraksaranya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	Laporan
3	Teraksaranya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen
4	Teraksaranya Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket
5	Teraksaranya Dokumen Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Dokumen
6	Teraksaranya Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan
7	Jumlah Laporan Penyelegaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelegaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelegaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	
			1	2
8	Terlaksananya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		
9	Terlaksananya Laporan Penyediaan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	Laporan

NALISIS KEUANGAN PUSAT/DAERAH AHLI MUD
Liwa Januari 2024

DESTI TRANDIKASARI,S.I.P
Penata TK.I

NIP. 19771228 200212 2 006

NIP. 19770521 200501 1003



LAPORAN KINERJA (LAKIP)
TAHUN 2024

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024				REALISASI		CAPAIAN N	ANALISIS CAPAIAN
			5	6	7	8	9	10		
1	Terlaksananya Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN								
2	Terlaksananya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD								
3	Terlaksananya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra	
4	Terlaksananya Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra	
5	Terlaksananya Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Dokumen	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra	
6	Terlaksananya Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra	
7	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra	

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	REALISASI	CAPAIAN		ANALISIS CAPAIAN			
				Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Terlaksananya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra
9	Terlaksananya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	25%	25%	25%	25%	100%	Renstra

