

Lampiran II. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nomor : 040/022/Disperpusip/2019
Tanggal : 02 Desember 2019

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

JABATAN (Es.III) : KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

TUGAS : Membantu Dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi di bidang Perpustakaan

FUNGSI :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi program dan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan promosi dan layanan perpustakaan dan pengembangan dan perpustakaan.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional promosi dan layanan perpustakaan serta pengembangan dan perpustakaan.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang perpustakaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang perpustakaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perpustakaan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (MAKNA INDIKATOR, ALASAN PEMILIHAN DAN CARA PERHITUNGAN INDIKATOR)	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kunjungan ke Perpustakaan	Prosentase Kunjungan ke Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> Makna IKU : Jumlah Kunjungan Pemustaka yang selalu meningkat menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik Formulasinya : Jumlah Kunjungan Pemustaka dibagi target dikali 100 % 	Kabid Perpustakaan	a. Kasi Promosi & Layanan Perpustakaan b. Kasubbag PKA c. Bendahara
		Prosentase Prasarana dan Sarana Perpustakaan Sesuai Standar	<ul style="list-style-type: none"> Makna IKU : Prasarana dan Sarana yang sesuai standar merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk peningkatan kualitas pelayanan dibidang Perpustakaan Formulasinya : Jumlah Prasarana dan Sarana Perpustakaan yang ada, dibagi Prasarana dan Sarana yang Sesuai Standar dikali 100% 	Kabid Perpustakaan	a. Kasi Promosi & Layanan Perpustakaan b. Kasubbag PKA c. Bendahara
2.	Meningkatnya Kuantitas Prasarana dan sarana Perpustakaan	Jumlah Prasarana dan sarana Perpustakaan sesuai Standar	<ul style="list-style-type: none"> Makna IKU : Peningkatan kuantitas Prasarana dan Sarana Perpustakaan menjadi pendorong untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan Formulasinya : Jumlah Prasarana dan Sarana Perpustakaan yang ada, dibagi Prasarana dan Sarana yang Sesuai Standar dikali 100% 	Kabid Perpustakaan	a. Kasi Pengembangan dan Bina Perpustakaan b. Kasubbag PKA c. Bendahara

Plt. Kepala Dinas,

SUYUD SUGIONO, S.IP
 NIP. 196510051986021007

Lampiran III. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nomor : 040/022/Disperpusip/2019
Tanggal : 02 Desember 2019

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO KUALA**

JABATAN (Es.III) : KEPALA BIDANG KEARSIPAN

TUGAS : Membantu Dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi di bidang Kearsipan

- FUNGSI :**
- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi program dan kegiatan bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip .
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional bina pengelolaan dan layanan kearsipan serta bina penataan dan pemanfaatan arsip.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang kearsipan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang kearsipan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kearsipan.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (MAKNA INDIKATOR, ALASAN PEMILIHAN DAN CARA PERHITUNGAN INDIKATOR)	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kuantitas Pelayanan Kearsipan	Prosentase arsip SKPD yang tertata dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Makna IKU : Arsip yang tertata dengan baik mempermudah dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD • Formulasinya : Jumlah SKPD yang Ditata Arsipnya dibagi Target dikali 100 % 	Kabid Kearsipan	a. Kasi Penataan dan Pemanfaatan Arsip b. Kasi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan
		Prosentase SKPD yang melaksanakan kearsipan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Makna IKU : Pengelolaan kearsipan yang baik dari SKPD dapat dilihat dari kerapian dan ketertiban penempatan arsip sesuai ketentuan. • Formulasinya : Jumlah SKPD yang Melaksanakan Kearsipan dengan Baik dibagi target dikali 100 % 	Kabid Kearsipan	a. Kasi Penataan dan Pemanfaatan Arsip b. Kasi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan
2.	Meningkatnya kuantitas prasarana dan sarana kearsipan	Prosentase prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar	<ul style="list-style-type: none"> • Makna IKU : Terpenuninya prasarana dan sarana kearsipan yang sesuai standar merupakan kebutuhan mutlak dalam pengelolaan arsip untuk menunjang tugas dan fungsi SKPD. • Formulasinya : Jumlah Prasarana dan Sarana Yang Ada Sesuai Standar dibagi Dengan Yang Sesuai Standar dikali 100% 	Kabid Kearsipan	a. Kasi Penataan dan Pemanfaatan Arsip b. Kasi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Plt. Kepala Dinas,

SUYUD SUGIONO, S.IP
 NIP. 196510051986021007