Lampiran IV. 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.IV) : KEPALA SEKSI PROMOSI DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

TUGAS : Membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan , pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Layanan Perpustakaan.

FUNGSI :

a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan promosi dan layanan perpustakaan, yang meliputi program dan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perpustakaan.
b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitas) promosi dan layanan perpustakaan.
c. Melaksanakan secara operasionlisasi kegiatan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan, memasyaraakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait, menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi, stock opname buku secara periodik dan penataan denah ruang layanan, pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik pengembangan layanan perpustakaan.
d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan, memasyaraakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait, menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi, stock opname buku secara periodik dan penataan denah ruang layanan, pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik pengembangan layanan perpustakaan.
e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangakat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan, memasyaraakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait, menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi, stock opname buku secara periodik dan penataan denah ruang layanan, pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik pengembangan layanan perpustakaan.
f. Mengevaluasi dan menilai seacara periodik hasil operasional kegiatan layanan sirkulasi, refernsi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia, konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan, memasyaraakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait, menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi, stock opname buku secara periodik dan penataan denah ruang layanan, pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik pengembangan layanan perpustakaan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, paningkatan kompetensi dan panilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
i. Menyusun laporan akuntabilitas atas haisl kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
j. Melaksanakan tugas lain dalam rangaka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustkaan 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.	Terlaksananya lomba bercerita siswa sekolah SD, SLTP dan SLTA Sederajat	Jumlah peserta lomba bercerita siswa sekolah SD, SLTP dan SLTA	• Makna IKU : Bimbingan Teknis bagi Pengelola Perpustakaan sangat penting untuk peningkatan kapasitas kemampuan dan menambah wawasan dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pemustaka. • Formulasinya : Jumlah Peserta Lomba bercerita **dibagi** Target	Kasi Promosi dan Layanan Perpustakaan	a. Kabid Perpustakaan b. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan
2.	Terlaksananya Sosialisasi dan Publikasi	Jumlah Peserta Sosialisasi dan Publikasi	• Makna IKU : Sosialisasi dan Publikasi merupakan faktor yang sangat penting untuk lebih menggalakkan promosi kepada masyarakat tentang peran dan fungsi perpustakaan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan wawasan keilmuan dan kualitas SDM. • Formulasinya : Jumlah Peserta Sosialisasi dan Publikasi **dibagi** Target	Kasi Promosi dan Layanan Perpustakaan	a. Kabid Perpustakaan b. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan
3.	Terlaksananya Layanan Pemustaka	Jumlah Pemustaka yang dilayani	• Makna IKU : Jumlah Pemustaka merupakan salah satu subyek yang sangat penting menentukan tumbuh kembangnya perpustakaan. Oleh karenanya pelayanan yang prima wajib diberikan kepada mereka yang berkunjung ataupun menjadi anggota perpustakaan • Formulasinya : Jumlah Peserta yang Berkunjung **dibagi** Target	Kasi Promosi dan Layanan Perpustakaan	a. Kabid Perpustakaan b. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan

Kepala Dinas,

Hj. HARLIANI, SIP., M.Si
NIP. 196409241987032013

Lampiran V. 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.IV) : KASI PENGEMBANGAN DAN BINA PERPUSTAKAAN

TUGAS : Membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Pelestarian Bahan Pustaka

FUNGSI :

a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengembangan dan bina perpustakaan, yang meliputi program dan kegiatan pengembangan dan bina perpustakaan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perpustakaan.
b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengembangan dan bina perpustakaan.
c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pengembangan, pengolahan dan inventarisasi bahan pustaka, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka, konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka, pendataan, pengolahan statistik dan kegiatan pelestarian bahan pustaka.
d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pengembangan, pengolahan dan inventarisasi bahan pustaka, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka, konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka, pendataan, pengolahan statistik dan kegiatan pelestarian bahan pustaka.
e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pengembangan, pengolahan dan inventarisasi bahan pustaka, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka, konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka, pendataan, pengolahan statistik dan kegiatan pelestarian bahan pustaka.
f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pengembangan, pengolahan dan inventarisasi bahan pustaka, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka, konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka, pendataan, pengolahan statistik dan kegiatan pelestarian bahan pustaka yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Bina Perpustakaan.
h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disipilin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Pengembangan dan Bina Perpustakaan.
i. Menyusun laporkan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaan kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Pengembangan dan Bina 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.	Terlaksananya Pemenuhan prasarana dan sarana Perpustakaan	Jumlah prasarana dan sarana Perpustakaan yang terpenuhi	• Makna IKU : Prasarana dan sarana perpustakaan merupakan aspek yang sangat penting untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan pelayanan kepada para pemustaka. • Formulasinya : Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan Yang Ada **dibagi** target	Kasi Pengembangan dan Bina Perpustakaan	c. Kabid Perpustakaan d. Kasi Pengembangan dan Bina Perpustakaan
2.	Terlaksananya Pemenuhan Jenis Bahan Pustaka/E-Book	Jumlah jenis bahan Pustaka / E-book yang dipenuhi	• Makna IKU : Perkembangan IPTEK menuntut penyesuaian sehingga bahan pustaka yang disediakan bukan hanya berbentuk buku fisik, tetapi juga dalam bentuk non fisik yang dapat diakses melalui gadget yang sekarang rata-rata dimiliki oleh pengguna internet. • Formulasinya : Jumlah Jenis Bahan Pustaka / E-book yang ada dibagi Target	Kasi Pengembangan dan Bina Perpustakaan	a. Kabid Perpustakaan b. Kasi Pengembangan dan Bina Perpustakaan

Kepala Dinas,

Hj. HARLIANI, SIP., M.Si
NIP. 196409241987032013

Lampiran VI. 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.IV) : KEPALA SEKSI BINA PENGELOLAAN DAN LAYANAN KEARSIPAN

TUGAS : Membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang

FUNGSI :

a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan bina pengelolaan dan layanan kearsipan, yang meliputi program dan kegiatan bina pengelolaan dan layanan kearsipan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan dibidang kearsipan.
b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pembinaan bina pengelolaan dan layanan kearsipan.
c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pengelolaan arsip in aktif dan statis, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip, menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip, menerima, menata dan mendiskripsi arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip, memberikan layanan arsip, manuver berkas arsip, pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip, memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan, publikasi kearsipan, jaringan informasi kearsipan, menerbitkan naskah sumber arsip, alih media arsip, pameran dan pemasyarakatan kearsipan.
d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pengelolaan arsip in aktif dan statis, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip, menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip, menerima, menata dan mendiskripsi arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip, memberikan layanan arsip, manuver berkas arsip, pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip, memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan, publikasi kearsipan, jaringan informasi kearsipan, menerbitkan naskah sumber arsip, alih media arsip, pameran dan pemasyarakatan kearsipan.
e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pengelolaan arsip in aktif dan statis, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip, menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip, menerima, menata dan mendiskripsi arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip, memberikan layanan arsip, manuver berkas arsip, pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip, memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan, publikasi kearsipan, jaringan informasi kearsipan, menerbitkan naskah sumber arsip, alih media arsip, pameran dan pemasyarakatan kearsipan.
f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan kegiatan pengelolaan arsip in aktif dan statis, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip, menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip, menerima, menata dan mendiskripsi arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip, memberikan layanan arsip, manuver berkas arsip, pengelolaan daftar pertelaahan dan daftar inventaris arsip, memberikan layanan dan jasa teknis kearsipan, publikasi kearsipan, jaringan informasi kearsipan, menerbitkan naskah sumber arsip, alih media arsip, pameran dan pemasyarakatan kearsipan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.
h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.
i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaan kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Bina

Pengelolaan dan Layanan 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.	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Daerah	Jumlah Arsip yang teridentifikasi	• Makna IKU : Penataan arsip yang dilakukan untuk memilah berbagai jenis arsip sehingga sesuai dengan penyusunan dan penempatan arsip sebagaimana mestinya • Formulasinya : Jumlah SKPD Yang Ditata Arsipnya **dibagi** Target	Kasi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	c. Kabid Kearsipan d. Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan
		Jumlah Arsip/Dokumen Daerah yang dihapus dan dimusnahkan	• Makna IKU : Pemilahan arsip yang sudah lewat masa aktifnya dan dianggap tidak diperlukan lagi sehingga perlu dihapus dan dimusnahkan • Formulasinya : Jumlah Arsip/Dokumen Daerah yang dihapus dan dimusnahkan **dibagi** Target	Kasi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	a. Kabid Kearsipan b. Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan
		Jumlah Prasarana dan Sarana kearsipan sesuai standar	• Makna IKU : Pentingnya Prasarana dan sarana kearsipan yang standar karena berimplikasi terhadap peningkatan kinerja. • Formulasinya : Jumlah Sarana dan Prasarana Kearsipan Sesuai Standar **dibagi** Jumlah Sarana dan Prasarana yang ada	Kasi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	a. Kabid Kearsipan b. Seksi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

Kepala Dinas,

Hj. HARLIANI, SIP., M.Si
NIP. 196409241987032013

Lampiran VII. 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.IV) : KEPALA SEKSI BINA PENATAAN DAN PEMANFAATAN ARSIP

TUGAS : Membantu Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang

FUNGSI :

a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan bina penataan dan pemanfaatan arsip, yang meliputi program dan kegiatan bina penataan dan pemanfaatan arsip, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan dibidang kearsipan.
b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pembinaan bina penataan dan pemanfaatan arsip.
c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penilaian penyerahan arsip, koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri, akuisisi arsip, fumigasi arsip, penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip, penilaian penyerahan arsip, pemilahan, pemberkasan dan penyimpanan arsip.
d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan kegiatan penilaian penyerahan arsip, koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri, akuisisi arsip, fumigasi arsip, penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip, penilaian penyerahan arsip, pemilahan, pemberkasan dan penyimpanan arsip.
e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penilaian penyerahan arsip, koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri, akuisisi arsip, fumigasi arsip, penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip, penilaian penyerahan arsip, pemilahan, pemberkasandan penyimpanan arsip.
f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penilaian penyerahan arsip, koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri, akuisisi arsip, m fumigasi arsip, penyelenggaraan penelusuran dan pelestarian arsip, penilaian penyerahan arsip, pemilahan, pemberkasan dan penyimpanan arsip yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip.
h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disipilin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip.
i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaan kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip.
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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (MAKNA INDIKATOR, ALASAN PEMILIHAN DAN CARA PERHITUNGAN INDIKATOR)	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pembinaan dan Penataan Arsip Daerah	Jumlah SKPD Kab, Kecamatan, dan Kel/Desa yang dibina dan ditata	• Makna IKU : Pembinaan dan penataan arsip bukan hanya kepada intern SKPD Disperpusip, tetapi secara keseluruhan dilingkup Pemerintah Kabupaten Barito Kuala • Perhitungan Indikator : Jumlah SKPD Kab, Kecamatan, dan Kel/Desa Yang Dibina Dan Ditata **dibagi** Target	Kasi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip	a. Kabid Kearsipan b. Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip
		Jumlah SKPD Kab/Kecamatan yang di Monev Pengelolaan Arsip.	• Makna IKU : Dalam rangka memantau perkembangan SKPD setelah dilakukan penataan dan pembinaan, maka monev perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penerapan pengelolaan kearsipan berjalan, apakah ada peningkatan, penurunan atau malah stagnan. • Perhitungan Indikator : Jumlah SKPD Kab/Kecamatan yang di Monev Pengelolaan Arsipnya **dibagi** Target	Kasi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip	a. Kabid Kearsipan b. Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip
2.	Terlaksananya Sosialisasi Kearsipan	Jumlah Peserta Sosialisasi yang paham Arsip	• Makna IKU : Peserta sosialisasi arsip yang memahami pengelolaan arsip, akan sangat berpengaruh terhadap perkembangan dan perubahan tata laksana kearsipan yang baik. • Perhitungan Indikator : Jumlah Peserta Sosialisasi **dibagi** Target	Kasi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip	a. Kabid Kearsipan b. Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip
3.	Terlaksananya Bimtek Kearsipan	Jumlah Peserta Bimtek Kearsipan	• Makna IKU : Peserta Bimtek Kearsipan yang memahami pengelolaan arsip, akan sangat berpengaruh terhadap perkembangan dan perubahan tata laksana kearsipan yang baik. • Perhitungan Indikator : Jumlah Peserta Sosialisasi **dibagi** Target	Kasi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip	a. Kabid Kearsipan b. Seksi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip

Kepala Dinas,

Hj. HARLIANI, SIP., M.Si
NIP. 196409241987032013

Lampiran VIII. 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 : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
TUGAS : Membantu Sekretaris menyiapkan bahan bidang perencanaan, keuangan dan aset, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi bidang perencanaan, keuangan dan aset.
FUNGSI :
1. Penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan;
2. Penataan Kelembagaan;
3. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja;
4. Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran;
5. Penyusunan Laporan Keuangan
6. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;
7. Pengelolaan Barang Milik Daerah.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (MAKNA INDIKATOR, ALASAN PEMILIHAN DAN CARA PERHITUNGAN INDIKATOR	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Menyusun LKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Batola	Jumlah LKIP Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan Kab. Batola sesuai ketentuan;	Penyusunan LKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Batola merupakan kewajiban yang harus dilaporkan bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dan evaluasi kinerja yang telah dicapai selama satu tahun anggaran. Formulasinya : Dokumen LAKIP yang disusun sesuai ketentuan, dibagi dengan rencana Dokumen yang disusun.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan Kabid Kearsipan b. Subbag Umum dan Kepegawaian c. Bendahara Pengeluaran

2	Menyusun Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Batola	Jumlah Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Batola sesuai ketentuan;	Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Batola sebagai pertanggugjawaban atas penggunaan anggaran. Formulasinya : Jumlah laporan keuangan yag disusun dibagi dengan rencana dokumen yg disusun keseluruhannya.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Bendahara Pengeluaran b. Pengelola/ Penyimpan Barang.
4	. Menyusun SOP	Jumlah SOP	**SOP** adalah dokumen yang menjadi pelengkap untuk panduan pelaksanaan kegiatan. Formulasinya : SOP yg disusun dibagi dengan rencana SOP yang disusun secara keseluruhannya.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan Kabid Kearsipan b. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset. c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	. Melakukan Pengadaan Sarana	1. Jumlah Laptop	Sarana penunjang terknologi kinerja aparatur, menjadi komponen yang sangat penting sebagai pengganti keterbatasan staf/pelaksana Formulasinya : Jumlah laptop yag disediakan/dibeli dibagi dengan rencana pengadaan laptop keseluruhannya.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan Kabid Kearsipan b. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset. c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

		2. Jumlah Printer	Sarana penunjang kinerja aparatur untuk mencetak hasil kerja di laptop/PC, menjadi komponen sangat penting. Formulasinya : Jumlah printer yag disediakan/dibeli dibagi dengan rencana pengadaan Printer keseluruhannya.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan Kabid Kearsipan b. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset. c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
		3. Jumlah Kendaraan Roda 4	Sarana kendaraan Roda Empat sebagai penunjang operasional kinerja aparatur, menjadi komponen sangat penting. Formulasinya : Jumlah Kendaraan Roda empat yag disediakan/dibeli dibagi dengan rencana pengadaan Kendaraan Roda Empat keseluruhannya.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan Kabid Kearsipan b. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset. c. Kasubbbag Umum dan Kepegawaian
		4. Jumlah Kendaraan Roda 2	Sarana kendaraan Roda Dua penunjang operasional lapangan kinerja aparatur, menjadi komponen sangat penting. Formulasinya : Jumlah kendaraan roda dua yag disediakan/dibeli dibagi dengan rencana pengadaan kendaraan roda dua keseluruhannya.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan Kabid Kearsipan b. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset. c. d. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

		5. Jumlah Meja Kerja	Sarana meja kerja kinerja aparatur, menjadi komponen sangat penting. Formulasinya : Jumlah meja kerja yag disediakan/dibeli dibagi dengan rencana pengadaan meja kerja keseluruhannya.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan Kabid Kearsipan b. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset. c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
		6. Jumlah Kursi Kerja	Prasarana berupa Kursi kerja kinerja aparatur, menjadi komponen sangat penting. Formulasinya : Jumlah kuris kerja yag disediakan/dibeli dibanding dengan rencana pengadaan kursi kerja keseluruhannya.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan Kabid Kearsipan b. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset. c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
		7. Jumlah Lemari	Prasarana berupa Lemari arsip kinerja aparatur, menjadi komponen sangat penting, sebagai pengamanan dokumen. Formulasinya : Jumlah lemari arsip yag disediakan/dibeli dibagi dengan rencana pengadaan lemari arsip keseluruhannya.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	a. Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan Kabid Kearsipan b. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Aset. c. Subbag Umum dan Kepegawaian

Kepala Dinas,

Hj. HARLIANI, SIP., M.Si
NIP. 196409241987032013

Lampiran IX. 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 : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
TUGAS : Membantu Sekretaris menyiapkan bahan bidang umum dan kepegawaian serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilita bidang umum dan kepegawaian.
FUNGSI :
1. Pelaksanan Penatausahaan Surat Menyurat;
2. Pengalolaan Perlengkapan Kantor;
3. Pengelolaan Ketatalaksanaan Perkantoran;
4. Pengelolaan Pengadaan Barang Milik Daerah;
5. Pembinaan Sikap Perilaku dan Disiplin Pegawai;
6. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Setiap Pegawai;
8. Pelayanan Pengelolaan Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian.

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (MAKNA INDIKATOR, ALASAN PEMILIHAN DAN CARA PERHITUNGAN INDIKATOR	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Mengikutsertakan ASN Dinas Perpusip untuk mengikuti Diklat.	Jumlah ASN Dinas Perpusip Kab. Batola yang mengikuti Diklat Kepemimpinan.	Peningkatan kualitas aparatur menjadi tuntutan untuk percepatan keberhasilan pelaksanaan program, dan kegiatan, melalui Pendidikan dan Pelatihan Formulasinya : ASN yang mengikuti Diklat dibagi dengan jumlah ASN keseluruhannya.	Kasubbag Umum Kepegawaian	Subbag Umum Kepegawaian
2	Mengikutsertakan ASN Dinas Perpusip Kab. Batola dalam mengikuti Diklat Teknis	Jumlah ASN Dinas Perpusip Kab. Batola yang mengikuti Diklat Teknis	Peningkatan **kualitas aparatur** menjadi tuntutan untuk percepatan keberhasilan pelaksanaan program, dan kegiatan,melalui Diklat Teknis Formulasinya : ASN yang mengikuti Diklat Penjenjangan dibanding dengan jumlah PFT keseluruhannya.	Kasub Bag Umum Kepegawaian	Sub Bag Umum Kepegawaian

Plt. Kepala Dinas,

Hj. HARLIANI, SIP., M.Si
NIP. 196409241987032013