

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1. | PERANGKAT DAERAH | : | Dinas Karsipan dan Perpustakaan |
| 2. | JABATAN | : | Sekretaris Dinas |
| 3. | TUGAS | : | Menyajikan mengoordinasikan, data menjadi memonitoring informasi, dan serta mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset. |
| 4. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset; b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset; c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu); d. Mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah; e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKAN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip; g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset; h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan. |

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik	Hasil Forum Konsultasi Publik Kabupaten
2	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Penilaian Tingkat Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat di Kabupaten
3	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan	LHP BPK
4	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SPIP	SPIP
5	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	Inovasi Perangkat Daerah
6	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah aduan SP4N Lapor	SP4N
7	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Keterisian Data pada Satu Data Indonesia	SDI (BECIK)
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

9	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	LPPD
10	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Penilaian Akuntabilitas Kinerja Kabupaten	SAKIP Kabupaten
11	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Penilaian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	SAKIP Perangkat Daerah
12	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Penilaian manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Laporan Reformasi Birokrasi Kabupaten
13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Ketepatan Waktu dalam penyampaian hasil IKK out com dan out put	IKK Perangkat Daerah

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Sekretaris Dinas,

Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.

Pembina / IVa

NIP. 19720720 200012 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|------------------|---|---|
| 1. | PERANGKAT DAERAH | : | Dinas Karsipan dan Perpustakaan |
| 2. | JABATAN | : | Kepala Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip |
| 3. | TUGAS | : | Menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip. |
| 4. | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip; b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip; c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu); d. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip; e. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; f. Mengkoordinasikan transparansi dan pelaksanaan akuntabilitas peningkatan kinerja bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip; |

- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah, serta dan perijinan penggunaan Arsip;
- h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Jumlah ketersediaan arsip dinamis dan statis	Laporan Daftar Arsip
2	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan	LHP BPK
3	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SPIP	SPIP
4	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	Inovasi Perangkat Daerah
5	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Jumlah Keterisian Data pada Satu Data Indonesia	SDI (BECIK)
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
7	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	LPPD
8	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Penilaian Akuntabilitas Kinerja Kabupaten	SAKIP Kabupaten

9	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Penilaian manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Laporan Reformasi Birokrasi Kabupaten
---	--	---------------------	---	---------------------------------------

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Kepala Bidang Pengelolaan dan Perijinan Pengunaan Arsip,

Hj. NORHAIRI, S.Sos., MM

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19700328 199603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1. | PERANGKAT DAERAH | : | Dinas Karsipan dan Perpustakaan |
| 2. | JABATAN | : | Kabid Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno |
| 3. | TUGAS | : | Menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pelestarian naskah kuno milik daerah dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara. |
| 4. | FUNGSI | : | <p>a. Menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;</p> <p>b. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, ttm manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PFIID Pembantu);</p> <p>c. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;</p> <p>d. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;</p> <p>e. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;</p> <p>f. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah Kabupaten;</p> <p>g. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;</p> |

- h. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- i. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- j. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang;
- k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinjaan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan;

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Daftar orang yang berperan serta dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno

2 _t	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno, yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Mengembangkan, mengolah dan mengalihmediakan Naskah Kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Daftar Eksemplar Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat
3 _t	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Menyeleksi dan melakukan pengadaan koleksi budaya etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Bahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
4 _t	Pengolahan dan Penyangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Mengolah dan melakukan penyangan koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diolah dan dilakukan penyangan oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Bahan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
5 _t	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan GEMA

6	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Penyelenggaraan	Tingkat penyelenggaraan daerah	kinerja pemerintah daerah	Jumlah nilai kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Nilai LPPD
7	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	Instansi	Tingkat akuntabilitas instansi pemerintah	kinerja pemerintah	Jumlah nilai akuntabilitas kinerja pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten
8	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani		Tingkat manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	kinerja birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten

9	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Tingkat Capaian Kinerja Kurci Perangkat Daerah	Jumlah capaian IKK daerah	Persentase perangkat daerah
10.	Meningkatnya Penyajian Data Menjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Tingkat penyajian data menjadi informasi sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan	Jumlah Ketersediaan Data di Aplikasi Satu Data Kutai Kartanegara dan Aplikasi e-Pantau	Persentase ketersediaan data di Aplikasi Satu Data Kutai Kartanegara dan Aplikasi e-Pantau

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno


Dedy Wahyudi, S.E., M.Si
 Pembina / IVa

NIP. 19690622 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

- : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- : Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan
- : Membantu Atasan dalam urusan Pembinaan Perpustakaan
- : Bidang Pembinaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- : melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan pengembangan dan layanan Perpustakaan serta kebudayaan gemar membaca;
- : mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta kebudayaan gemar membaca;
- : mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- : mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan dantenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta kebudayaan gemar membaca; Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perpustakaan Desa Kelurahan dan Sekolah
- : mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. pengelolaan Perpustakaan tingkat Daerah; dan
 2. kebudayaan gemar membaca tingkat Daerah.

- : Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta kebudayaan gemar membaca;
- : memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- : melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.
- : Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Penyelenggaraan perpustakaan yang berkualitas guna mendukung pengembangan budaya baca masyarakat	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (PLM)	Jumlah Nilai TGM Jumlah Nilai IPLM	Laporan TGM Laporan IPLM
2	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	Perangkat Daerah
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Gema	Laporan Gema
4	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Jumlah Nilai LPPD	Laporan LPPD

5	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Jumlah Nilai SAKIP	Laporan SAKIP
6	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Laporan Indeks RB Kabupaten	Laporan Indeks RB
7	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Jumlah Persen IKK	Laporan IKK
8	Meningkatnya Peryajian Data Menjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase ketersediaan Data di Aplikasi Satu Data Kutai Kartanegara dan aplikasi e-pantau	Jumlah Persentase Aplikasi E-Pantau	Laporan E-Pantau
9	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah lokasi pada kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Laporan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi
10	Terlaksananya Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang mendapatkan bantuan Pemeliharaan dan Sarana Perpustakaan	Jumlah Pembangunan Perpustakaan	Laporan Jumlah Pembangunan
11	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang mendapatkan Penghargaan	Jumlah Penghargaan	Laporan Jumlah Penghargaan
12	Terlaksannaya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan yang berhasil melaksanakan Program Transformasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Program Transformasi Berbasis Inklusi	Laporan Kegiatan Transformasi Berbasis Inklusi
13	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya	Jumlah yang mengikuti Lomba Duta Baca	Laporan Kegiatan Lomba Duta Baca

14	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan Dengan Menejemen Layanan TIK berbasis ISO 20000 (ITSM: Information Technology Service Management)	Jumlah layanan Elektronik	Laporan Layanan Elektronik
15	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota	Laporan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota
16	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Jumlah Koleksi Kekhasan Daerah	Laporan Jumlah Koleksi
17	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dibina sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dibina	Laporan Pembinaan Perpustakaan
18	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan khusus yang dibina di Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan khusus yang dibina	Laporan Perpustakaan khusus yang dibina
19	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan yang mengikuti Bimtek	Jumlah Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan yg mengikuti Bimtek	Laporan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan
20	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan	Laporan Kegiatan Perpustakaan Rujukan

21	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan	Laporan Kegiatan
22	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah IPLM dan TGM di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah IPLM dan TGM	Laporan IPLM dan TGM

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Kepala Bidang
Pembinaan Perpustakaan

Nur Azizah Abdul Bahri, SH

Pembina IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
3. TUGAS : Memberikan Perintah Kepada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
4. FUNGSI :
 - : Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional,
 - : Meningkatkan partisipasi perangkat Daerah dalam pekan inovasi Daerah
 - : Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah Daerah.
 - : Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah
 - : Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani
 - : Meningkatkan capaian indikator kinerja kunci Perangkat Daerah
 - : Meningkatkan penyajian data menjadi informasi sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan
 - : Melaksanakan manajemen resiko terhadap program kegiatan di Perangkat Daerah
 - : Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di bawah 10 Tahun
 - : Pendataan, Penyusunan daftar dan Penilaian serta penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten .
 - : Pendataan, Penyusunan daftar dan Penilaian serta penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten
 - : Penilaian, dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
 - : Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Jumlah Arsip yang Tersedia	Laporan arsip
2	Meningkatnya penyajian Data menjadi informasi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Presentasi ketersediaan data di aplikasi satu Data Kutai Kartanegara dan Aplikasi e-Pantau	Jumlah tersedianya Data	Aplikasi epantau
3	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	Inovasi
4	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Jumlah Nilai LPPD	LPPD
5	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Jumlah Nilai SAKIP	SAKIP
6	Meningkatkan Manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Indeks	Indeks RB
7	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Jumlah tersedianya Data	2 OPD
8	Melaksanakan manajemen Resiko terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerahnya	Laporan penyusunan manajemen resiko dan laporan pengendalian manajemen resiko	Jumlah Laporan	Laporan Manajemen Resiko
9	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	Terlaksananya kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Kegiatan	2 OPD

10	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten	Tersedianya data, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten	Jumlah Daftar arsip bagi Penggabungan Daftar	2 OPD
11	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten	Tersedianya data, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten	Jumlah Daftar arsip bagi Pembubaran	2 OPD
12	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Terlaksananya Penilaian dan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Arsip yang di alih mediakan	1 OPD
13	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Arsip	2 OPD
14	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Laporan	Laporan Gema

Atasan Langsung

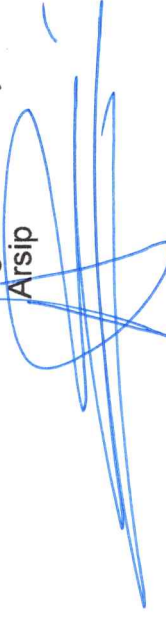


Hi. Aji Lina Rodiah, SE

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19650325 198503 2 010

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Kabid Perlindungan dan Penyelamatan



Varia Fadillah, SP, MM

Pembina (IV/a)

NIP. 19781231 200801 1 065

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
4. Fungsi :
 1. Menyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan
 2. Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka
 3. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket
 4. Menyajikan data informasi perencanaan kegiatan dibidang
 5. Sosialisasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 6. Meningkatkan Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial
 7. Mengikuti Seminar/ Workshop dan Sejenisnya Sebagai Peserta
 8. Terlaksananya Gerakan etam mengaji (GEMA)' di perangkat daerah

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Perpustakaan	Dokumen tentang penyusunan kebijakan teknis perpustakaan	laporan hasil Kebijakan teknis perpustakaan
2	Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Terlaksananya pengamatan lapangan untuk Kebutuhan informasi Pemustaka	Jumlah dokumen survei Tingkat kegemaran membaca dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Laporan Kegiatan Penilaian Tingkat Kegemaran Membaca dan IPLM
3	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/ elektronik	Terlaksananya kegiatan penyebaran informasi secara cetak dan elektronik	Jumlah Dokumen Kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca/Literasi	Laporan Pengikatan Kunjungan Pemustakan ke Perpustakaan
4	Menyajikan data informasi perencanaan kegiatan dibidang Pembinaan Perpustakaan	Terlaksananya penyajian data perencanaan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan	Jumlah Data Kegiatan yang dilakukan dalam Pembinaan perpustakaan	Laporan Kegiatan Peningkatan Layanan Perpustakaan
5	Sosialisasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Terlaksananya kegiatan Sosialisasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Jumlah kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Bagi Kepala Sekolah dan Masyarakat	Laporan Kegiatan kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi

6	Meningkatnya Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Terlaksananya kegiatan Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Jumlah Kegiatan Pengembangan Tranformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi	Laporan Kegiatan Transpormasi Perpustakaan berbasis Inklusi Sosial
7	Mengikuti Seminar/ Workshop dan Sejenisnya Sebagai Peserta	terlaksananya jumlah Mengikuti Seminar/ Workshop dan Sejenisnya	Jumlah Kegiatan Mengikuti seminar/Workshop dan Sejenisnya	Jumlah sertifikat seminar/Worksh op dan Sejenisnya
8	Melaksanakan gerakan etam mengaji (GEMA)' di Perangkat Daerah	Terlaksananya gerakan etam mengaji (GEMA)'	Jumlah Pelaksanaan gerakan etam mengaji (GEMA)'	Jumlah Kegiatan mengaji

Kepala Bidang Pembinaan
Perpustakaan

NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH

Pembina, IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pustakawan Ahli Muda

DRS HEDI SUHARTONO.,M.Si

Pembina IV/a

NIP/19670924198903 1 006

1. **Jabatan**
2. **Tugas**
3. **Fungsi**

- : Pustakawan Ahli Muda
- : Membantu Kepala Bidang dalam urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
- : 1. Melaksanakan Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan Desa/Kelurahan dan sekolah
- 2. Mengusulkan diklat pustakawan
- 3. Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
- 4. Pendataan Tenaga Perpustakaan, Bimbingan Teknis, PeningkatanKemampuan Teknis Kepustakawanan, Penilaian Angka Kredit Pustakawan dan tenaga Teknis Perpustakaan, Pemasyarakatan, Evaluasi Pembinaan Tenaga Perpustakaan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
- 5. Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai peserta
- 6. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 7 Melaksanakan pemantauan/monitoring perpustakaan

No.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah	Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimbingan Teknis	Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimbingan Teknis	Laporan Bintek Tenaga Perpustakaan
2	Mengusulkan Diklat Pustakawan	Jumlah Data/berkas Pustakawan yang Mengikuti Diklat	Jumlah Data/berkas Pustakawan yang Mengikuti Diklat	Laporan Diklat Pustakawan
3	Melakukan seleksi Bahan Perpustakaan	Jumlah seleksi bahan perpustakaan	Jumlah bahan Pustaka yg terseksi	Laporan Seleksi Buku
4	Pendataan Tenaga Perpustakaan, Bimbingan Teknis, PeningkatanKemampuan Teknis Kepustakawanan, Penilaian Angka Kredit Pustakawan dan tenaga Teknis Perpustakaan, Pemasyarakatan, Evaluasi Pembinaan Tenaga Perpustakaan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;	Jumlah Data Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan	Jumlah Data Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan	Laporan Data Tenaga Perpustakaan
5	Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai peserta	Jumlah Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti	Jumlah Lporan Perpustakaan	Sertifikat Bidang Perpustakaan
6	Melaksnakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Data Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan	Jumlah Berkas laporan Kedinasan	Klaponan Kedinasan
7	Melaksanakan Pemantauan/monitoring Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dipantau/dimonitor	Jumlah Perpustakaan yang diMonitoring	Laporan Monitoring

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pustakawan Ahli Muda


HJ. Nadia Adhani, SE., MM
 Pembina, IV/a
 NIP. 19710206 199403 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH
 NAMA
 NIP
 JABATAN
 TUGAS

 FUNGSI

- : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- : MAHMUDAH SARA SIRA DEIVI, S.P., M.Si.
- : 19740327 200112 2 001
- : ARSIPARIS AHLI MUDA
- : MELAKSANAKAN KEGIATAN DI BIDANG PENGELOLAAN DAN PERIJINAN
- : PENGGUNAAN ARSIP
- : a. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- b. Penilaian Arsip Inaktif yang akan diserahkan menjadi statis
- c. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
- d. Penyusunan Daftar Arsip Statis (DAS)
- e. Penyusunan Inventaris Arsip
- f. Melaksanakan penyuluhan/pendampingan/pembinaan/bimbingan teknis/workshop/pelatihan/sosialisasi kearsipan
- g. Menyediakan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
- h. Melakukan entry dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
- i. Berpartisipasi dalam Pekan Inovasi Daerah
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- k. Menyediakan Data Layanan di Depot Arsip LKD Kabupaten Kutai Kartanegara

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	berkas	1000
2	Penilaian Arsip Inaktif yang akan diserahkan menjadi statis	Jumlah arsip inaktif yang akan diserahkan	Perangkat Daerah	2
3	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	25000
4	Penyusunan Daftar Arsip Statis (DAS)	Jumlah Daftar Arsip Statis	Daftar	2
5	Penyusunan Inventaris Arsip	Jumlah Inventaris Arsip	Daftar	1
6	Melaksanakan penyuluhan/ pendampingan/pembinaan/ bimbingan teknis/workshop /pelatihan/sosialisasi kearsipan	Jumlah laporan penyuluhan/ pendampingan/pembinaan/ bimbingan teknis/workshop/ pelatihan/sosialisasi kearsipan	Laporan	2
7	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Arsip	12
8	Melakukan entry dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Jumlah entry dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Arsip	10

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Berpartisipasi dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	2
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
12	Menyediakan Data Layanan di Depot Arsip LKD Kabupaten Kutai Kartanegara	Tersedianya Data Layanan di Depot Arsip LKD Kabupaten Kutai Kartanegara	Dokumen Layanan	1

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Arsiparis Ahli Muda,

MAHMUDAH SARA SIRA DEIVI, SP., M.Si.

Pembina (IV/a)

NIP. 19740327 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH

NAMA

: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NIP

: Hendro Sugianto, S.Sos

JABATAN

: 19730527 200012 1 001

TUGAS

: ARSIPARIS AHLI MUDA

: MELAKSANAKAN KEGIATAN DI BIDANG PENGELOLAAN DAN PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

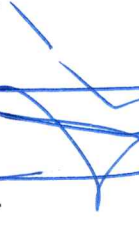
FUNGSI

- : a. Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional
- b. Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- c. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah
- d. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
- e. Melaksanakan Pembinaan/Bimbingan teknis kearsipan
- f. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengawasan kearsipan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Berkas	Laporan data arsip
2	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persen	SKP
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	Kegiatan Mengaji
4	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai	ASKI
5	Melaksanakan Pembinaan/Bimbingan teknis kearsipan	Jumlah Laporan Pembinaan/Bimbingan teknis kearsipan	Laporan	Jumlah OPD yang dibina
6	Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengawasan kearsipan	Jumlah Laporan Pengawasan Kearsipan	Laporan	59 OPD
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen	Kegiatan yang dilaksanakan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Arsiparis Ahli Muda,



Hendro Sugianto, S.Sos

Penata Tk. I / III d

NIP. 19730527 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN
3. Tugas : Menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
4. Fungsi :
 1. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 2. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 3. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 4. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 5. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan
 6. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 7. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 8. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik	Laporan Tindak Lanjut Hasil FKP
2	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase IKM

3	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Hasil Temuan BPK
4	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Nilai SPIP
5	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Hasil Inovasi
6	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Laporan SP4n Lapor
7	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Laporan Satu Data Indonesia
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan GEMA
9	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Laporan LPPD
10	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Laporan SAKIP
11	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Laporan SAKIP Kabupaten
12	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Laporan RB

13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Capaian IKK
14	melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;	Jumlah Laporan Ketatausahaan dan ketatalaksanaan kepegawaian	Laporan
15	menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;	Jumlah Aturan dan Kebijakan Tekhnis	Surat Keputusan Kepala Dinas
16	melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);	Jumlah Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Laporan RB
17	menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja),	Jumlah Data dan Laporan Kinerja Kepegawaian	E kinerja ASN

	dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;			
18	merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan	Jumlah Laporan Sub Kegiatan Umum tatalaksana dan Kepegawaian	Jumlah Laporan Sub Kegiatan Umum tatalaksana dan Kepegawaian	DPA/DPPA

Tenggarong, 21 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Hi. Rabiatul Isnaniah, S.E

Penata Tk. I / III.d

NIP. 19730806 200012 2 004

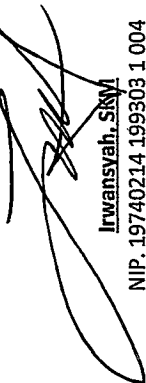
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI PRATAMA
3. TUGAS : MEMBANTU KEPALA BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN
4. FUNGSI
 - 1 Melakukan penyiangan koleksi perpustakaan
 - 2 Menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan
 - 3 Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan
 - 4 Menyusun literatur sekunder
 - 5 Memberikan layanan orientasi perpustakaan
 - 6 Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori pre researcher bagi pelajar tingkat sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat
 - 7 Menyusun paket informasi terseleksi
 - 8 Melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik
 - 9 Melakukan program literasi informasi tingkat I

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI HITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan penyiangan koleksi perpustakaan	Terlaksananya proses penyiangan	Jumlah koleksi perpustakaan	Buku Induk Perpustakaan Daerah Kutai Kartanegara
2	Menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan	Terlaksananya proses penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan	Jumlah kondisi fisik dan informasi koleksi	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan Pusteling
3	Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	Terlaksananya pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	Jumlah klasifikasi kompleks	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan Pusteling
4	Menyusun literatur sekunder	Tersusunnya literatur sekunder	Jumlah naskah	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan Pusteling
5	Memberikan layanan orientasi perpustakaan	Terlaksananya layanan orientasi perpustakaan	Jumlah layanan	Buku Induk Perpustakaan Daerah Kutai Kartanegara
6	Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori pre researcher bagi pelajar tingkat sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat	Terlaksananya layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori pre researcher bagi pelajar tingkat sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat	Jumlah layanan	Buku Induk Perpustakaan Daerah Kutai Kartanegara

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI HITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Menyusun paket informasi terseleksi	Tersusunnya paket informasi terseleksi	Jumlah paket	Dari jajaran koleksi / rak buku dan kendaraan Pusteling
8	Melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik	Terlaksananya publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik	Jumlah paket publisitas	I-Kukar, Inlislite dan Media Sosial resmi DiarPus
9	Melakukan program literasi informasi tingkat I	Terlaksananya program literasi informasi tingkat I	Jumlah Program	I-Kukar, Inlislite dan Media Sosial resmi DiarPus
10	Melakukan pemantauan penyelenggaraan Perpustakaan	Terlaksananya Pemantauan	Jumlah Pemantauan	Kontrak Fisik
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Program Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pustakawan Ahli Muda


Irwansyah. Sinyi
NIP. 19740214 199303 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

- : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
: ARSIPARIS AHLI MUDA
: Membantu Kepala Bidang Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip
: 1. Memberikan bimbingan teknis kearsipan
 2. Memberikan penyuluhan kearsipan
 3. Memberikan fasilitasi kearsipan
 4. Terlaksananya penyusunan konsepsi dan rancangan SOP
 5. Terlaksananya penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan
 6. Monitoring dan evaluasi sistem informasi kearsipan
 7. Melakukan kegiatan pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka pengawasan audit kearsipan
 8. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah
 9. Terlaksananya mengajar / melatih di bidang kearsipan
 10. Terlaksananya penyusunan dan penyajian bahan materi Penyuluhan, Bimbingan Teknis,
 Modul Pendidikan dan Pelatihan serta Sosialisasi
 11. Terlaksananya tugas lain yang berkaitan dengan Tugas Pokok Jabatan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Memberikan bimbingan teknis kearsipan	Jumlah laporan bimbingan teknis	Bimtek Penyusunan, Bimtek SIKN/JIKN dan Bimtek Pemberkasan SRIKANDI	Laporan pelaksanaan kegiatan Bimtek
2.	Memberikan penyuluhan kearsipan	Jumlah laporan penyuluhan kearsipan	Sosialisasi Arsip terjaga dan Sosialisasi SIKN/JIKN	Laporan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan
3.	Memberikan fasilitasi kearsipan	Jumlah laporan fasilitasi kearsipan	Jumlah OPD	Laporan hasil fasilitasi kearsipan
4.	Terlaksananya penyusunan konsepsi dan rancangan SOP	Jumlah dokumen hasil penyusunan konsepsi dan rancangan SOP	Jumlah rancangan SOP	Dokumen konsepsi / rancangan
5.	Terlaksananya penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	Jumlah dokumen hasil penyusunan NSPK/Peraturan	Jumlah Peraturan Bupati	Dokumen Peraturan Bupati
6.	Laporan monitoring dan evaluasi sistem informasi kearsipan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi	Jumlah Laporan	Data SIKN/JIKN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7.	Melakukan kegiatan pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka pengawasan audit kearsipan	Jumlah laporan kegiatan audit kearsipan	Entry Meeting, Exit Meeting, RHAS, LAKI konsolidasi	Laporan tahapan kegiatan Audit Kearsipan
8.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan kegiatan GEMA
9.	Terlaksananya mengajar / melatih di bidang kearsipan	Jumlah laporan mengajar/melatih	Jumlah Surat Perintah mengajar / melatih dibidang kearsipan dan telah diverifikasi oleh penyelenggara kegiatan	SPT yang telah diverifikasi oleh penyelenggara kegiatan
10.	Terlaksananya penyusunan dan penyiapan bahan materi Penyuluhan, Bimbingan Teknis, Modul Pendidikan dan Pelatihan serta Sosialisasi	Jumlah dokumen penyusunan dan penyiapan bahan materi	Jumlah bahan ajar / materi penyuluhan, Bimtek, Bimkos dan Sosialisasi Kearsipan	Dokumen Bahan ajar / Modul
11.	Terlaksananya tugas lain yang berkaitan dengan Tugas Pokok Jabatan	Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas lain yang berkaitan dengan tugas yang diberikan	Laporan dan Surat Perintah Tugas

Tenggarong, 21 Januari 2025

ARSIPARIS AHLI MUDA

Hj. Mahdhanur Saftuti, S.E.

Penata, III/c

NIP. 1976092909 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH	: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JABATAN	: ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
TUGAS	: MEMBANTU SEKRETARIS DINAS DALAM URUSAN KEPEGAWAIAN
FUNGSI	: 1. Menganalisis proses penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 2. Menganalisis analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan Aparatur Sipil Negara; 3. Menganalisis proses pengadaan Aparatur Sipil Negara; 4. Menganalisis proses pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara; 5. Menganalisis proses mutasi Aparatur Sipil Negara; 6. Menganalisis proses penugasan Aparatur Sipil Negara; 7. Mengelola kinerja pegawai; 8. Menganalisis penyusunan dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 9. Menganalisis proses disiplin Aparatur Sipil Negara; 10. Merumuskan rekomendasi penghargaan Aparatur Sipil Negara; 11. Menganalisis proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara; 12. Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara; 13. Menganalisis proses cuti Aparatur Sipil Negara; 14. Mengelola sistem informasi Aparatur Sipil Negara;

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Teranalisisnya penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Jumlah Penyusunan Kebutuhan ASN	Dokumen Penyusunan Kebutuhan ASN
2	Menganalisis analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan Aparatur Sipil Negara	Terlaksananya analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan Aparatur Sipil Negara	Jumlah Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Rencana Redistribusi Kebutuhan Pegawai dan Peta Jabatan ASN	Dokumen Analisis Jabatan/Analisis Beban Kerja/Rencana Redistribusi Pegawai dan Peta Jabatan ASN
3	Menganalisis proses pengadaan Aparatur Sipil Negara	Teranalisisnya pengadaan Aparatur Sipil Negara	Jumlah Pengadaan ASN	Dokumen Pengadaan ASN

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Menganalisis proses pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara	Teranalisisnya proses pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara	Jumlah pangkat dan jabatan ASN	Dokumen Pangkat dan Jabatan ASN
5	Menganalisis proses mutasi Aparatur Sipil Negara	Teranalisisnya proses mutasi Aparatur Sipil Negara	Jumlah Mutasi ASN	Dokumen Mutasi ASN
6	Menganalisis proses penugasan Aparatur Sipil Negara	Teranalisisnya proses penugasan Aparatur Sipil Negara	Jumlah penugasan ASN	Dokumen Penugasan ASN
7	Mengelola kinerja pegawai	Terkelolanya kinerja pegawai	Jumlah Kinerja Pegawai	Dokumen Pengelolaan Kinerja ASN
8	Menganalisis penyusunan dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Teranalisisnya penyusunan dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Dokumen Penilaian SKP	Dokumen SKP ASN
9	Menganalisis proses disiplin Aparatur Sipil Negara	Teranalisisnya proses disiplin Aparatur Sipil Negara	Jumlah Analisis Proses Disiplin ASN	Jumlah ASN
10	Merumuskan rekomendasi penghargaan Aparatur Sipil Negara	Terumuskannya rekomendasi penghargaan Aparatur Sipil Negara	Jumlah Rekomendasi Penghargaan ASN	Dokumen Rekomendasi Penghargaan ASN
11	Menganalisis proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara	Teranalisisnya proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara	Jumlah Proses Pemberhentian ASN	Dokumen Proses Pemberhentian ASN
12	Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	Teranalisisnya proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	Jumlah Analisis Proses Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN
13	Menganalisis proses cuti Aparatur Sipil Negara	Teranalisisnya proses cuti Aparatur Sipil Negara	Jumlah Cuti ASN	Dokumen Cuti ASN
14	Mengelola sistem informasi Aparatur Sipil Negara	Terkelolanya sistem informasi Aparatur Sipil Negara	Jumlah Sistem Informasi ASN	Data Sistem Informasi ASN
15	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Absensi, Dokumentasi, Laporan

Tenggarong, 21 Januari 2025

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

Fitri, S.Sos.

Penata, III/c

NIP. 19700707 199403 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PUSTAKAWAN AHLI MUDA
3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
4. Fungsi : 1. Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka atau Sumber Informasi
2. Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengolah Data Perencanaan Kegiatan Perpustakaan	Jumlah Data / Laporan Kegiatan Perpustakaan	Jumlah Laporan Data kegiatan Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	Laporan kegiatan perpustakaan yang dilaksanakan
2	Membina Kelompok Pembaca	Jumlah Kelompok Pembaca yang dibina	Jumlah Laporan Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Pendidikan dasar, Khusus serta Masyarakat	Laporan Kelompok pembaca yang dibina
3	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Laporan Hasil Monitoring yang dilakukan	Jumlah Laporan Monitoring kegiatan pemberian penghargaan kepada pegiat literasi dan penulis buku tingkat Kab/Kota	Laporan Monitoring Kegiatan Perpustakaan
4	Penelusuran Informasi Kompleks	Jumlah Laporan Penelusuran Informasi Kompleks	Jumlah Laporan Penelusuran Informasi Kompleks	Laporan Penelusuran Informasi Kompleks
5	Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Laporan Hasil Seleksi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Laporan Hasil Seleksi Koleksi Perpustakaan	Laporan Seleksi Koleksi Perpustakaan
6	Melaksanakan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Jumlah Laporan Survei Kebutuhan Pemustaka	Jumlah Laporan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka	Laporan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka
7	Melakukan Pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan	Jumlah Laporan Pelestarian Fisik Koleksi Perpustakaan	Jumlah Laporan Pelestarian Fisik Koleksi Perpustakaan	Laporan Pelestarian Fisik Koleksi Perpustakaan

8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji [GEMA]" di perangkat daerah	Jumlah laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji[GEMA]"	Jumlah Sertifikat seminar/workshop yang diikuti baik secara On site maupun Daring	Sertifikat workshop / seminar yang diikuti
---	---	---	---	--

Kepala Bidang Pembinaan



NUR AZIZAH ABDUL BAHRI. SH

Pembina, IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pustakawan Ahli Muda



Hi. ARLINA, S.Pd

Penata Tk.I, III/d

NIP. 19720119 199406 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAKUTAI
KARTANEGARA
2. JABATAN : ARSIP[ARIS AHLI MUDA
3. TUGAS :
 1. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
 2. PENGELOLAAN ARSIP STATIS
 3. PEMBINAAN KEARSIPAN
 4. PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI SESUAI NSPK
4. FUNGSI :
 1. MENJAGA TERCIPTANYA ARSIP
 2. MENJAGA KETERSEDIAAN ARSIP YANG AUTENTIK
 3. MENJAGA TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ARSIP YANG HANDAL
 4. MENJAGA KEAMANAN DAN KESELAMATAN ARSIP
 5. MENJAGA KESELAMATAN DAN KELESTARIAN ARSIP
 6. MENJAGA KESELAMATAN ASET NASIONAL
 7. MENYEDIKAN INFORMASI

(FUNGSI DAN TUGAS ARSIPARIS BERDASARKAN PASAL 4 PERMENPAN RB NO.48 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DAN PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG PELAKSANAAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS).

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan;	Jumlah arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Jumlah arsip Opd yang akan dilakukan penilaian yang akan dilakukan pengusulan pemusnahan	Laporan pemusnahan arsip opd
2	Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan	Jumlah arsip inaktif yang akan diserahkan	Jumlah arsip Opd yang akan dilakukan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan penilaian arsip inaktif opd yg akan diserahkan
3	Melakukan Identifikasi Verifikasi, dan Penentuan Metode terhadap arsip yang akan dipreservasi.	Mengidentifikasi Jumlah Arsip yang akan dilakukan preservasi.	Rencana capaian terselesaikannya Identifikasi, Verifikasi dan Penentuan Metode terhadap arsip yang akan di preservasi.	Laporan Arsip yang akan dilakukan preservasi
4	Melakukan Penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.	Jumlah Penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.	Jumlah Penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.	Laporan Penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.

5	Melakukan Pelayanan Arsip Statis	Kegiatan memberikan layanan untuk layanan penyajian informasi khazanah kearsipan	Jumlah memberikan layanan untuk layanan penyajian informasi khazanah kearsipan	Laporan layanan penyajian informasi khazanah kearsipan
6	Memberikan Bimbingan (BIMTEK) Sumber Daya Manusia Kearsipan	Jumlah bimbingan teknis (Bimtek) SDM Kearsipan pada perangkat daerah	Jumlah dalam memberikan bimbingan teknis (Bimtek) SDM kearsipan	Laporan memberikan bimbingan teknis (Bimtek) SDM kearsipan
7	Memberikan Penyuluhan Kearsipan.	Kegiatan memberikan penyuluhan kearsipan untuk membangun kesadaran dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pencipta arsip	Jumlah capaian dalam penyelesaian memberikan penyuluhan kearsipan untuk membangun kesadaran dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pencipta arsip	Laporan penyuluhan kearsipan
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Persen	Laporan Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan
Arsip,



Varia Fadillah, SP.,MM
Pembina / IV a
NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,
Arsiparis Ahli Muda,



Siti Noergaimah, SE.,MM
Penata TK.I/ III d
NIP. 19760220 200012 2 004

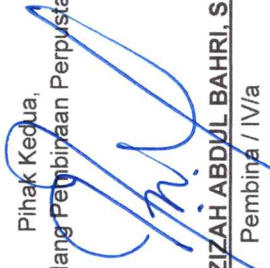
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN |
| 2. JABATAN | : PENYUSUN RENCANA KEHUMASAN DAN PERPUSTAKAAN |
| 3. TUGAS | : Membantu Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan |
| 4. FUNGSI | : 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja |
| | 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan |
| | 3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-bal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam angka penyusunan obyek kerja |
| | 4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan |
| | 5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja |
| | 6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja |
| | 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah informasi sebagai bahan pendukung penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Jumlah data sekunder sebagai bahan informasi awal penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah, Surat Edaran, RENSTRA, Buku, Jurnal, Web.
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Jumlah informasi yang dikumpulkan dan diklasifikasikan sebagai bahan dan data penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Jumlah data sekunder yang dikumpulkan dan diklasifikasikan	Perpustakaan Umum Daerah, Aplikasi Inisilite

3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam angka penyusunan obyek kerja	Jumlah informasi yang dipelajari dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Jumlah data informasi yang dipelajari dan dikaji karakteristik, spesifikasi	Peraturan Perundangan, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah konsep penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Jumlah data yang diolah sebagai konsep penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Peraturan Perundangan, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Jumlah diskusi yang dilakukan dalam penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Jumlah Laporan diskusi yang dilakukan dalam penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah konsep penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan berdasarkan hasil diskusi	Jumlah Laporan hasil diskusi yang dilakukan dalam penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Hasil Diskusi, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah evaluasi proses penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Jumlah Laporan evaluasi proses penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Hasil Diskusi, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Jumlah Laporan pelaksanaan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Peraturan Perundangan, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang diikuti	Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah, Surat Edaran, RENSTRA

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

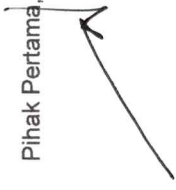


NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H
Pembina / IV/a

NIP. 197412052001122004

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,



AKHMAD RIZANI
Penata Tk. I / III/d

NIP. 197110162000121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. NAMA : RUSMINI, S.Sos.
3. NIP : 19720331 200701 2 012
4. JABATAN : Pranata Kearsipan
5. TUGAS :
 - : Mengolah dan menyajikan bahan kearsipan yang akan dikerjakan;
 - : Mengumpulkan arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan;
 - : Mempersiapkan sarana dan prasarana kearsipan;
 - : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
6. FUNGSI : Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis, Arsip Tertutup, SIKN – JIKN, serta Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengolah dan menyajikan bahan kearsipan yang akan dikerjakan;	Daftar bahan kearsipan yang disiapkan	Laporan	2
2	Mengumpulkan arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan;	Arsip Inaktif yang telah dikumpulkan untuk diolah	Daftar	2
3	Mempersiapkan sarana dan prasarana kearsipan;	Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan	Daftar	2
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	2
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pranata Kearsipan,

RUSMINI, S.Sos.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19720331 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA DATA
- 3 FUNGSI :
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan urusan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 2. Memantau kegiatan pengelolaan urusan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 3. Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan urusan data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan urusan data secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- 4 TUGAS : Membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Jumlah penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan dan perawatan naskah kuno sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja kegiatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan dan perawatan naskah kuno sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan sosialisasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan dan perawatan naskah kuno

2	Memantau, Objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Jumlah pemantauan objek kerja Naskah Kuno yang dilestarikan dan didayagunakan oleh masyarakat dapat sesuai dengan rencana awal;	Jumlah pemantauan objek kerja Naskah Kuno yang dilestarikan dan didayagunakan oleh masyarakat	Naskah Kuno yang dilestarikan dan didayaguna oleh masyarakat
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Jumlah pengendalian program kerja Pengalihmediaan Naskah Kuno sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Naskah Kuno yang dialihmediakan	Naskah Kuno yang dialihmediakan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Jumlah terkoordinasiannya Naskah Kuno dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Jumlah koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain yang memiliki Naskah Kuno	Unit-unit terkait dan atau instansi lain yang memiliki Naskah Kuno
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Jumlah pengevaluasian dan menyusun laporan secara berkala program kerja penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Koleksi Budaya Etnis Nusantara

6	Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASNI serta melaksanakan tata kelola arsip	Jumlah penataan arsip yang dikelola UPPA Bidang Pelestarian Koleksi Nusantara dan Naskah Kuno	Jumlah penataan arsip yang dikelola	Arsip Bidang Pelestarian Koleksi Nusantara dan Naskah Kuno
7	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
PENGELOLA DATA



HJ. ISMI NURUS-SHOBAH, S.Sos

Penata Tingkat I, III/d

NIP. 19720912 200701 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

JABATAN : Pengolah Data

TUGAS : Melaksanakan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

- FUNGSI :
- 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 6 Mengolah data dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 8 Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Terlaksananya pengajuan usulan cuti sakit ASN	Jumlah Cuti Sakit ASN	Berkas Usulan Cuti Sakit ASN

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Terkumpulnya Jumlah Berkas SKP	Jumlah SKP ASN	Data SKP ASN
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Teranalisisnya Usulan Kenaikan Pangkat	Jumlah ASN Naik Pangkat	Daftar Usul Kenaikan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Tersusunnya Rekapitulasi Data Pangkat	Jumlah rekapitulasi Kenaikan Pangkat	Data Kenaikan Pangkat ASN
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Tercatatnya Rekap Absensi	Jumlah Rekap Absensi ASN	Berkas ASN yang dikumpulkan
6	Mengolah data dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Terolahnya Data SIMPEG	Jumlah Data ASN	Data ASN
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya Laporan Cuti Sakit ASN	Jumlah Laporan Cuti Sakit ASN	Berkas Laporan Cuti Sakit

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kehadiran	Jadwal GEMA, Daftar Kehadiran dan Dokumentasi

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pengolah Data



A.S. Syaidah Nafisah, S.E.

Penata Tingkat I / III d

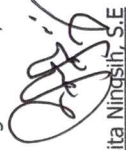
NIP. 19740207 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PELAKSANA / PENGOLAH DATA
3. TUGAS : Mengumpulkan, Memeriksa, Menyusun, Mencatat, serta Mengolah data
4. FUNGSI : Menganalisis volume data sehingga dapat membuat keputusan.

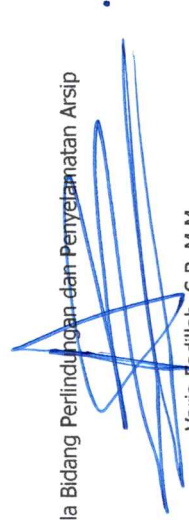
No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Pedoman / regulasi yang di pelajari	Dokumen	Buku, internet, sosialisasi, bimtek
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah data yang di kumpulkan	Data / Berkas	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah yang di kategorikan / mengelompokkan obyek kerja	Berkas	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang di olah	Jumlah rekap kegiatan	Berkas	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah perkembangan dan permasalahan obyek kerja / kegiatan	Berkas	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah data yang di olah	Data / Berkas	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Tugas	Laporan	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji(GEMA)"	Laporan	Kegiatan GEMA (48)

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengolah Data,


Rosita Ningsih, S.E

NIP. 19760713 200801 2 018

Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip


Varia Fadillah, S.P., M.M

NIP. 19781231 200801 1 065

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JABATAN : PENGOLAH DATA

TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN PENDATAAN, PENGOLAHAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENGINPUTAN DATA

FUNGSI :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
3. Menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Tersajikannya jumlah data Reformasi Birokrasi di Perangkat Daerah	Jumlah data Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Data Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Tersajikannya Jumlah Dokumen Kompilasi Standar Operasional Prosedur Yang dikumpulkan sebagai bahan obyek kerja	Jumlah dokumen SOP	Data SOP Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3	Menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Tersajikannya Jumlah Laporan keterbukaan Informasi Publik dan Pelaksanaan Fungsi PPID Pembantu serta Gratifikasi	Jumlah Informasi Publik dan PPID Pembantu	Data Informasi Publik dan PPID Pembantu
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Tersajikannya Jumlah Laporan Yang Direkap untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah laporan yang direkap	Data Informasi Publik dan PPID Pembantu
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Terlaksananya Jumlah Rekapitulasi Dokumen perkembangan dan permasalahan	Jumlah dokumen pelaporan	Data Rekapitulasi laporan permasalahan
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Tersajinya Laporan Inovasi dan Penataan serta Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah	Jumlah inovasi, penataan dan penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah	Data Inovasi, penataan dan penguatan kelembagaan Perangkat Daerah
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya pelaksanaan dan hasil kegiatan	Jumlah laporan yang dibuat	Data laporan kegiatan
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Absensi, Dokumentasi, Laporan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengolah Data,



Muhamad, S.Sos.I

Penata Tingkat I, III/d

NIP. 19781209 201001 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH

2 JABATAN

3 TUGAS

4 FUNGSI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PENGELOLA PUSTAKA ELEKTRONIK

Membantu kepala bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

1. Menyusun program kerja pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara
2. Memantau objek kerja dalam pengalihmediaan koleksi nasional dan naskah kuno
3. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
4. Mengkoordinasikan dengan unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Tersusunnya program kerja pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara	Daftar koleksi budaya etnis nusantara
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terpantaunya objek kerja bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno dalam pengalihmediaan koleksi naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki masyarakat	Laporan naskah kuno yang dialihmediaakan

3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya program kegiatan penggunaan perpustakaan elektronik kepada pemustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah pemustaka	Laporan pemustaka Perpustakaan Daerah Kab. Kukar
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam penyimpanan, pelestarian, dan pendataan naskah kuno	Jumlah naskah kuno yang terdaftar dan disimpan untuk diestorikan	Laporan naskah kuno yang dialihmediakan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan pengalimedian naskah kuno	Jumlah koleksi naskah kuno yang dialihmediakan	Laporan koleksi naskah kuno yang dialihmediakan
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengelola Pustaka Elektronik

Noor Asmini, S.I.
Penata Tk.I, III/d

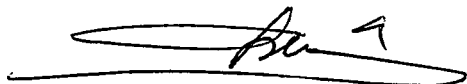
NIP.19720603 200701 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--------------------|---|
| 1 PERANGKAT DAERAH | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA |
| 2 JABATAN | PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA |
| 3 TUGAS | Pembantu Pengelola Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno |
| 4 FUNGSI | 1 Melakukan Pemantauan Penyeleenggaraan Perpustakaan
2. Mengelola Konten Website/Sosial Media Kepustakawanan
3. Menerima layanan konsultasi kepustakawanan
4. Mengikuti seminar, lokakaraya dan sejenisnya |

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan Pemantauan Penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah laporan Perpustakaan yang akan dilakukan pemantauan	Jumlah laporan pemantauan Perpustakaan	Semua Jenis Perpustakaan
2	Mengelola Konten Website/Sosial Media Kepustakawanan	Jumlah Konten yang akan di publikasi ke website/media sosial kepustakawanan	Jumlah Konten Kepustakawanan	Konten/kegiatan perpustakaan
3	Menerima layanan konsultasi kepustakawanan	Jumlah Layanan konsultasi kepustakawanan bersifat konsep perorangan	Jumlah hasil layanan konsultasi kepustakawanan bersifat konsep perorangan	Naskah hasil konsultasi
4	Mengikuti seminar, lokakaraya dan sejenisnya	Jumlah Peningkatan SDM Pustakawan	Jumlah Sertifikat Kegiatan Pelaksanaan Seminar dan sebagainya	Seminar, Workshop dan sejenisnya
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pustakawan Ahli Pertama


H. Abdul Aziez Rahman, S.Pd, I
 Penata / Ilc
 NIP. 19830814201001 1 021

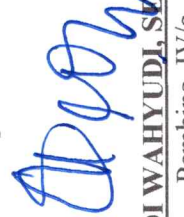
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. **JABATAN** : PENGELOLA PERPUSTAKAAN
3. **TUGAS** : Merekap, Menghimpun dan Mengolah Urusan Kegiatan kegiatan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
4. **FUNGSI** :
 - Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - Mengolah data perencanaan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan
 - Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaanpelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah dokumen yang di susun berdasarkan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah dokumen yang di susun berdasarkan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	kegiatan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
2	Mengolah data perencanaan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan	Jumlah dokumen yang di dipantau berdasarkan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah dokumen yang di dipantau berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	kegiatan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaanpelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah dokumen Program kerja yang di kendalikan berdasarkan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah dokumen Program kerja yang di kendalikan berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	kegiatan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah koordinasi yang di susun berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah koordinasi yang di susun berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	kegiatan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan yang di evaluasi berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah laporan yang di evaluasi berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	kegiatan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan hasil kegiatan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan
Perpustakaan


DEDI WAHYUDI, S.H., M.Si
Pembina, IV/a
Nip. 19690622 200112 1 002

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pihak Pertama
Pengelola Perpustakaan


Taufik Hidayatullah, S.H., M.Si
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19810101 200701 1 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---|---|
| <p>1 PERANGKAT DAERAH</p> <p>2 JABATAN</p> <p>3 TUGAS</p> <p>4 FUNGSI</p> | <p>: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</p> <p>: PENGOLAH DATA</p> <p>: Membantu atasan dalam urusan pembinaan perpustakaan</p> <p>: Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik Mengolah dan menyajikan kegiatan ddalam bentuk yang telah ditetapkan Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan</p> |
|---|---|

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja	Dokumen Pedoman dan petunjuk yang dipelajari	Dokumen tentang standar nasional perpustakaan pendidikan anak usia dini	Pedoman standar nasional perpustakaan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Jumlah laporan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah laporan dari pengumpulan data IPLM dan TGM Sekolah, Desa/Kelurahan	Laporan Kegiatan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tanaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah laporan proposal masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan proposal yang masuk sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan Kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Jumlah rekapan pengumpulan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pelatihan yang dilaksanakan di desa/kelurahan	Laporan Kegiatan Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial (TPBIS)

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah laporan pencatatan perkembangan dan permasalahan	Pemberian Bantuan sarana dan prasarana perpustakaan desa/kelurahan	Laporan Kegiatan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten kota
6	Mengolah dan Menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah laporan pengolahan data sekolah, desa/kelurahan	Jumlah laporan perpustakaan sekolah desa/kelurahan yang belum sesuai SNP	Laporan Kegiatan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar diseluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan dilapangan	Laporan Kegiatan bidang pembinaan perpustakaan
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan mengaji

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN
PERPUSTAKAAN**

NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH
Pembina, IV/a
NIP.19741206 200112 2 004

PENGOLAH DATA

YULIA TOMA T, S.Sos
Penata / III d
NIP. 19790904 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : | Dinas Karsipan dan Perpustakaan |
| 2. JABATAN | : | Pengelola Bahan Pustaka |
| 3. TUGAS | : | mengelola koleksi perpustakaan, meliputi pengadaan, pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan koleksi. |
| 4. FUNGSI | : | <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; |

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Tersusunnya bahan koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah bahan koleksi budaya etnis nusantara yang disusun	Daftar koleksi budaya etnis nusantara
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terpantaunya pengelolaan koleksi budaya etnis nusantara agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah bahan koleksi budaya etnis nusantara yang dipantau	Daftar koleksi budaya etnis nusantara
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terkendalinya bahan koleksi budaya etnis nusantara agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah bahan koleksi budaya etnis nusantara yang dikendalikan	Daftar koleksi budaya etnis nusantara
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terkoordinasinya bahan koleksi budaya etnis nusantara dengan unit-unit terkait dan atau instansi lainnya	Jumlah bahan koleksi budaya etnis nusantara yang koordinasikan	Daftar koleksi budaya etnis nusantara

5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terevaluasinya dan tersusunnya laporan pengelolaan bahan koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah laporan koleksi budaya nusantara	Laporan daftar koleksi budaya etnis nusantara
6.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
7	Membuat Daftar isi dan Daftar Berkas lingkup UPPA Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Terbuatnya Daftar isi dan Daftar Berkas lingkup UPPA Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah Laporan daftar isi dan daftar berkas lingkup UPPA Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Laporan daftar isi dan daftar berkas lingkup UPPA

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengelola Bahan Pustaka



DIANOVITRIA, A.Md.Kom

Penata, III/c

NIP. 19811123 200502 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

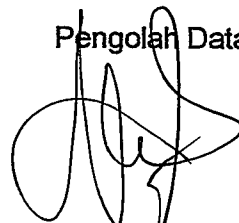
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. NAMA : MARLIYANA.S.Sos.
3. NIP : 19810526 200801 2 016
4. JABATAN : PENGELOLA DATA
5. TUGAS : MEMBANTU KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP
6. FUNGSI :
- 1 Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 2 Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 3 Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan
 - 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 6 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 - 7 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Laporan Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Program Kerja,	RKA, DPA, Perjanjian Kerja, Pedoman sub sub kegiatan Pengawasan dan Penciptaan

2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	Data, Dokumen, Laporan Kegiatan sub sub Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan.
3	Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan, Dokumen Kegiatan berlaku sub Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan.
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Jumlah Laporan dan laporan pengolahan data kegiatan	Jumlah kelengkapan kegiatan yang disajikan	SPT, SPPD, Bukti Pembayaran
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah sub kegiatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	Jumlah dokumen pelaksanaan Tugas	Jumlah laporan / dokumen
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah lapororan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengolah Data



Marliyana.S.Sos

Penata (III/c)

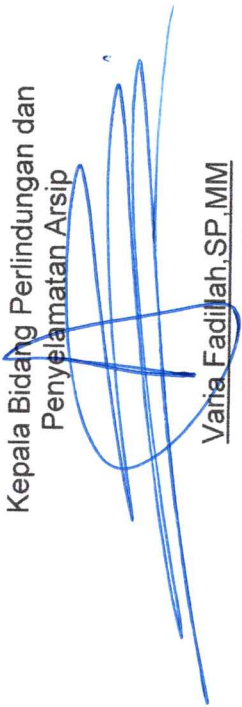
Nip. 19810526/200801 02 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : **Pranata Kearsipan**
Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan **Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**
3. TUGAS : Mengumpulkan bahan objek kerja pada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
4. FUNGSI : Mengolah bahan objek kerja menjadi materi pada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Melaksanakan pelayanan kepada objek kerja pada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Mengevaluasi hasil kerja pada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan bahan objek kerja	Jumlah pengumpulan Berkas	Jumlah Berkas yang di kumpul	Laporan Berkas di Bidang Kearsipan
2	Mengolah bahan objek kerja menjadi Materi	Jumlah mengolah Berkas	Jumlah Berkas mengolah	Laporan hasil mengolah berkas
3	Melaksanakan pelayanan kepada objek kerja	Jumlah pelaksana pelayanan kerja	Jumlah pelayanan kerja	Laporan pelayanan kerja di bidang kearsipan
4	Mengevaluasi hasil kerja	Jumlah evaluasi hasil kerja	Jumlah hasil kerja evaluasi	Laporan Hasil evaluasi bidang kearsipan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban : dan	Tersedianya laporan hasil evaluasi pelaksana tugas	Jumlah hasil Evaluasi	Laporan hasil pelaksana tugas dan evaluasi
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Mengaji

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Kepala Bidang Perlindungan dan
Penyelamatan Arsip

Vania Fadillah.SP_MM
Pembina IV/a

NIP.19781231 200801 1 065

Pranata Kearsipan



Rita Wahyuni.S.Sos

Penata, (III/c)

NIP. 19820618 200801 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAERAH	: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2	JABATAN	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN
3	TUGAS	: MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN
4	FUNGSI	1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; 6. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah 7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Menyusun Analisis Jabatan ABK Dins Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah Analisis ABK PNS Diarpus	Aplikasi SIMONA Dan SEKEJAB
2.	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Penginputan Data Pegawai ke Aplikasi SIMONA dan SEKEJAB	Jumlah Data Analisis ABK PNS Diarpus	Aplikasi SIMONA Dan SEKEJAB
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Mengerjakan Master Data DUK, Bazeting ASN	Jumlah Data DUK dan Bazeting PNS Diarpus	Data Seluruh PNS DIARPUS
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Data-data Kepegawaian	Jumlah Data Kepegawaian PNS Diarpus	Data Seluruh PNS DIARPUS
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Penginputan Data Pegawai ke Aplikasi (MY ASN, SIASN, SIMPEG dan LHKPN)	Jumlah Data PNS MY ASN, SIASN, SIMPEG dan LHKPN Diarpus	Aplikasi (MY ASN, SIASN, SIMPEG dan LHKPN)
6.	Terlaksanannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan GEMA	Jadwal GEMA, Daftar Kehadiran Dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengelola Kepegawaian



Juriansyah, S.Sos.I

Penata, / III.c

NIP. 19781204 200801 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. NAMA : Hj.MARIANA.S.Sos.
3. NIP : 19670806 200012 2 005
4. JABATAN : PENGELOLA DATA
- 5 TUGAS : MEMBANTU KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

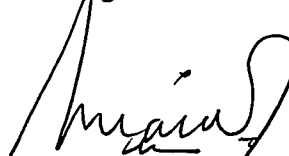
- 6 FUNGSI :
 - 1 Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 2 Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 3 Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan
 - 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal..
 - 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 6 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Laporan Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Program Kerja,	RKA, DPA, Perjanjian Kerja, Pedoman sub sub kegiatan Penciptaan

2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	Data, Dokumen, Laporan Kegiatan sub sub Kegiatan Penciptaan
3	Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan, Dokumen Kegiatan berlaku sub Kegiatan Penciptaan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Jumlah Laporan dan laporan pengolahan data kegiatan	Jumlah kelengkapan kegiatan yang disajikan	SPT, SPPD, Bukti Pembayaran
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah sub kegiatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	Jumlah dokumen pelaksanaan Tugas	Jumlah laporan / dokumen
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah lapororan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengolah Data



Hj.MARIANA.S.Sos

Penata Muda Tk (III/b)

NIP. 19670806 200012 2 005

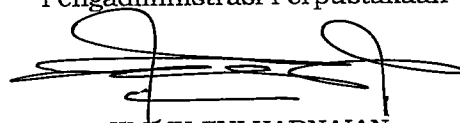
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM
- 3 TUGAS Membantu dalam mengadministrasikan urusan Pembinaan Perpustakaan
- 4 FUNGSI
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Mengikuti Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan pembinaan perpustakaan	Jumlah berkas pembinaan perpustakaan yang di catat	Surat Menyurat pada Bidang Pembinaan Perpustakaan
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah berkas pembinaan perpustakaan yang dikelompokkan	Surat Menyurat pada Bidang Pembinaan Perpustakaan
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah dokumentasi berkas urusan pembinaan perpustakaan	Dokumentasi Surat Menyurat pada Bidang Pembinaan Perpustakaan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan yang dilaksanakan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan perpustakaan	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan perpustakaan

5	Mengikuti Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Jumlah Sertifikat/ Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Jumlah Sertifikat/ Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengadministrasi Perpustakaan



JIMMY ZULKARNAIAN
Penata Muda Tk. I, III/b
NIP. 19670910 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

: DINAS KERSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2. JABATAN

: PENGOLAH DATA

3. TUGAS

- : • Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
- Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah
- Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

4. FUNGSI

: Membantu Atasan dalam melaksanakan tugas kedinasan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terciptanya Pengolah Data sesuai dengan Pedoman	Jumlah dokumen pedoman petunjuk yang dipelajari Jumlah Laporan Pengumpulan dan Pemeriksaan Data Jumlah laporan yang di analisa dan dibuat Jumlah rekap yang dilaporkan Jumlah Pencatatan laporan perkembangan dan permasalahan Jumlah dokumen laporan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Dokumen / Data Jumlah Laporan Data Jumlah Data yang dianalisa Jumlah Dokumen / Data Jumlah Laporan Jumlah kelengkapan yang disajikan Jumlah Dokumen yang disajikan Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	SPM, SP2D, Bend 20 SPM, SP2D, Bend 20 SPM, SP2D, Bend 20 SPM, SP2D, Bend 20 SPM, SP2D, Bend 20 SPM, SP2D, Bend 20 SPT, Disposisi atasan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kutal Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGOLAH DATA



DINA MARIANI, S.Sos
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP 19820921 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 2 JABATAN Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- 3 TUGAS Membantu tugas pada Penyusunan Program Anggaran dalam urusan penyusunan program Anggaran dan Pelaporan
- 4 FUNGSI

Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja urusan program anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja

Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja urusan program anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan

Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja urusan program anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja

Menyusun konsep penyusunan obyek kerja urusan program anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan

Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait urusan program anggaran sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek belanja

Menyusun kembali obyek kerja urusan program anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja urusan program anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah dokumen bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang terkumpul	Jumlah dokumen Renstra, Renja Awal, Renja, Renja Akhir, SPIP, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA dan SAKIP	Dokumen Renstra, Renja Awal, Renja, Renja Akhir, SPIP, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA dan SAKIP
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja urusan program anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Jumlah dokumen yang dikumpulkan dan diklasifikasi dari bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang dibutuhkan	Jumlah dokumen Renstra, Renja Awal, Renja, Renja Akhir, SPIP, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA dan SAKIP	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD

3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja urusan program anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah dokumen dipelajari dan dikaji dari bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang diidentifikasi	Jumlah dokumen Renstra, Renja Awal, Renja, Renja Akhir, SPIP, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA dan SAKIP	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja urusan program anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah dokumen yang dikonsepsi sesuai obyek kerja urusan program anggaran yang dicapai	Jumlah dokumen Renstra, Renja Awal, Renja, Renja Akhir, SPIP, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA dan SAKIP	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait urusan program anggaran sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek belanja	Jumlah dokumen yang didiskusikan dalam penyusunan obyek kerja terkait urusan program anggaran yang terlaksana	Jumlah dokumen Renstra, Renja Awal, Renja, Renja Akhir, SPIP, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA dan SAKIP	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
6	Menyusun kembali obyek kerja urusan program anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah Dokumen yang disusun terkait urusan program anggaran yang dihasilkan	Jumlah dokumen Renstra, Renja Awal, Renja, Renja Akhir, SPIP, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA dan SAKIP	Rancangan Awal Renja, Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKjIP, PERJANJIAN KINERJA, SAKIP dan LPPD
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan



Edwin, SE

Penata Muda TK. I / III.b
 NIP. 19820330 200801 1 009

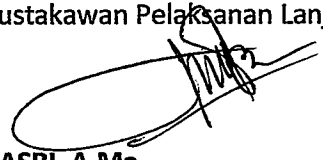
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--|---|
| 1 PERANGKAT DAERAH
2 JABATAN
3 TUGAS
4 FUNGSI | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN
Membantu Kepala Bidang Pelestarian , Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.
1. Pelayanan teknis terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan
2. pelayanan pemustaka berkaitan dengan jasa informasi dan pengembangan teknologi perpustakaan yang dapat di manfaatkan pemustaka/ masyarakat. |
|--|---|

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan pengatalogan deskriptif dan subyek sederhana	Melakukan pengatalogan deskriptif dan subyek sederhana	Judul	penghadaan koleksi perpustakaan
2	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	entri	koleksi perpustakaan
3	Melakukan registrasi bahan Perpustakaan	Melakukan registrasi bahan Perpustakaan	eksemplar	koleksi perpustakaan
4	Kegiatan penjajaran koleksi (shelving)	Melakukan kegiatan penjajaran koleksi (shelving)	eksemplar	koleksi perpustakaan
5	Melaksanakan kegiatan Pasca Pengatalogan	Melakukan kegiatan Pasca Pengatalogan	eksemplar	koleksi perpustakaan
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" diperangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji(GEMA)"	Laporan	Gerakan Etam Mengaji

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pustakawan Pelaksanan Lanjutan


BASRI, A.Ma.

NIP. 19740712 2010011 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Perangkat Daerah** : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
2. **Jabatan** : Pengelola Data
3. **Tugas** : Membantu pekerjaan Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan
4. **Fungsi** : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 b. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dengan baik	Jumlah laporan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan yang di susun	Jumlah laporan yang di susun	Laporan Kegiatan Sosialisasi Literasi dan Kegiatan TPBIS
2.	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Laporan yang terpantau.	Jumlah Laporan kegiatan	Laporan Kegiatan Sosialisasi Literasi dan Kegiatan TPBIS
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah laporan sesuai kegiatan	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan Kegiatan Sosialisasi dan Kegiatan TPBIS

4.	Mengkoordinasikan dengan unit – unit terkait dan atau Instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah laporan kegiatan yang di susun	Jumlah laporan kegiatan	Laporan Kegiatan Sosialisasi Literasi dan Kegiatan TPBIS
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan yang di susun	Jumlah laporan Kegiatan yang di susun.	Laporan Kegiatan Sosialisasi Literasi dan Kegiatan TPBIS
6.	Terlaksananya “Gerakan Etam Mengaji (GEMA)” di perangkat daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah laporan kegiatan	Laporan Gema

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengelola Data



Yusratina, S.Sos
Penata Muda III/a
Nip : 19740404 200112 2 003

Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan



Nur Azizah Abdul Bahri, SH
Pembina IV /a
Nip : 19741205 200112 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH

2 JABATAN

3 TUGAS

4 FUNGSI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PENGELOLA BAHAN PUSTAKA

MEMBANTU MEMBERIKAN DATA -DATA KOLEKSI BAHAN PUSTAKA KEPADA KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

MEMBANTU KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DALAM MEMBUAT PROGRAM KERJA, MEMANTAU OBYEK KERJA, MENGENDALIKAN OBYEK KERJA, DAN MENKOORDINASIKAN DENGAN UNIT UNIT TERKAIT SERTA MENGEVALUASI DAN MENYUSUN LAPORAN SECARA BERKALA SESUAI DENGAN PROSEDUR

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Tersusunnya jumlah bahan Pustaka dan obyek kerja sesuai dengan prosedur di bidang Pembinaan Perpustakaan agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Program Kerja	Program kerja
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terpantaunya Jumlah Obyek kerja dibidang pembinaan Perpustakaan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Obyek Kerja	Obyek kerja
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terkendalnya Program kerja dibidang Pembinaan Perpustakaan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Koleksi Bahan Pustaka
4	Menkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal	Terkendalnya Program kerja dibidang Pembinaan Perpustakaan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Jumlah Koordinasi dengan unit terkait	Koordinasi dengan instansi terkait
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya Evaluasi dalam penyusunan Laporan secara berkala dibidang Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Ealuasi Laporan bahan pustaka	Laporan bahan pustaka
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di Perangkat Daerah	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji di bidang Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Laporan	Laporan " GEMA "

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengelola Bahan Pustaka

Saleh Sidik, S.Sos

Penata Muda, III/a

Nip. 197406112007011017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. NAMA : IWAN SUHAIMI, S.E.
3. NIP : 19760619 200701 1 028
4. JABATAN : Pengelola Data
5. TUGAS :
 - : Melaksanakan penerimaan dan pencatatan bahan dan data objek kerja
 - : Ketersediaan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan
 - : Menghimpun pelaksanaan pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan dan data objek kerja
 - : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6. FUNGSI
 - : Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis, Arsip Tertutup, SIKN – JIKN, serta Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penerimaan dan pencatatan bahan dan data objek kerja	Jumlah pencatatan bahan dan objek kerja yang terkumpul	Dokumen	2
2	Ketersediaan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan	Jumlah alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan	Dokumen	2
3	Menghimpun pelaksanaan pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan dan data objek kerja	Jumlah dokumen pelaksanaan pemeriksaan, dan pengklasifikasian bahan dan objek kerja	Dokumen	2
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	2
5	Terlaksananya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)'	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengelola Data,

IWAN SUHAMMI, S.E.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19760619 200701 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : Bendahara Pengeluaran
3. TUGAS : MEMBANTU ATASAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN
4. FUNGSI :
 - : Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - : Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
 - : Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - : Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - : Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - : Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengelola uang/surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Jumlah Pembuatan SPP-SPM UP/GU	Jumlah Pembuatan SPP-SPM UP/GU 3	SPP-SPM
2.	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Jumlah Berkas permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Jumlah Berkas permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan 200	Ceklist SPP-SPM
3.	Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Jumlah Pembuatan SPP-SPM LS	Jumlah Pembuatan SPP-SPM LS 200	SPP-SPM
4.	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Jumlah pembayaran atas tagihan berdasarkan SPD/SPJ	Jumlah pembayaran atas tagihan berdasarkan SPD/SPJ 250	Bukti Pembayaran SPD/SPJ
5.	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Jumlah Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai prosedur yang berlaku 12	Berkas Penerimaan/Pengeluaran (BKU)
6.	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Jumlah Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Jumlah Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban 12	Laporan Keuangan

7.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" 48	Laporan Gema
----	---	--	--	--------------

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Bendahara Pengeluaran



FARLINNA EILLY YANIE

Penata Muda, III/a

NIP.19811217 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN |
| 2. NAMA | : SALMIAH.S.Sos. |
| 3. NIP | : 19721107 200701 2 015 |
| 4. JABATAN | : PENGELOLA DATA |
| 5 TUGAS | : MEMBANTU KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERIJINAN
PENGGUNAAN ARSIP |
| 6 FUNGSI | : <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 2 Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 3 Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 6 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Laporan Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Program Kerja,	RKA, DPA, Perjanjian Kerja, Pedoman sub sub kegiatan Pengawasan

2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	Data, Dokumen, Laporan Kegiatan sub sub Kegiatan Pengawasan.
3	Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan, Dokumen Kegiatan berlaku sub Kegiatan Pengawasan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Jumlah Laporan dan laporan pengolahan data kegiatan	Jumlah kelengkapan kegiatan yang disajikan	SPT, SPPD, Bukti Pembayaran
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah sub kegiatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	Jumlah dokumen pelaksanaan Tugas	Jumlah laporan / dokumen
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah lapororan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengolah Data



SALMIAH.S.Sos
 Penata Muda (III/a)
 Nip. 19721107 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
3. Tugas : MEMBANTU DALAM MENGADMINISTRASIKAN URUSAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN
4. Fungsi :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan Umum Ketatalaksanaan	Jumlah berkas Umum Ketatalaksanaan yang di catat	Surat Menyurat pada Umum Ketatalaksanaan
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah berkas Umum Ketatalaksanaan yang dikelompokkan	Surat Menyurat pada Umum Ketatalaksanaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah dokumentasi berkas urusan Umum Ketatalaksanaan	Dokumentasi Surat Menyurat pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan DIARPUS yang dilaksanakan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan urusan DIARPUS	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan DIARPUS
5.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana,



Mohammad Noorman, S.Sos.

Penata Muda, III/a

NIP. 19780602 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 - 2 JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 - 3 TUGAS : Menginventarisir Barang Milik Daerah,
Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 4 FUNGSI : Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- : Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 : Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan
 : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah Pemanfaatan barang Milik Daerah Menganalisis dan Mengkaji Usulan	Simda BMD
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	jumlah Pemanfaatan Barang Milik daerah Membuat daftar Induk Rekaman Barang	Simda BMD
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Inventarisasi Aset Daerah	jumlah Pemanfaatan barang Milik daerah Mengonsep usulan	Hasil Inventarisasi BMD
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optim;	Membuat Laporan Semester	jumlah Pemanfaatan barang Milik Daerah Perbaikan dan Finalisasi	Simda BMD - Sensus BMD
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya :	Laporan rekonsiliasi	Sinkronisasi Belanja Modal BMD dan Keuangan	Simda BMD

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pembayaran semua pajak Aset kendaraan dinas	Pengurusan semua administrasi	Simda BMD
7	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)")	Laporan pelaksanaan GEMA	Laporan GEMA

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah


WAHYUDIN NUR
 Penata Muda. III/a
 NIP. 19781105 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

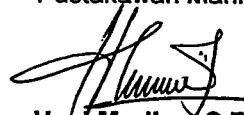
1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PUSTAKAWAN MAHIR
3. Tugas : PEMBANTU PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
4. Fungsi :
 - 1 Meregistrasi bahan perpustakaan
 - 2 Melakukan kegiatan pascapengatalogan
 - 3 Melakukan alih data bibliografi secara elektronik
 - 4 Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)
 - 5 Melakukan layanan perpustakaan keliling
 - 6 Mengikuti seminar/lokakarya /konferensi/studi banding
 - 7 Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan
 - 8 Membuat statistik perpustakaan
 - 9 Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
 - 10 Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meregistrasi bahan perpustakaan	Menghasilkan nomor inventaris untuk setiap eksemplar bahan perpustakaan	Daftar hasil bahan perpustakaan yang teregistrasi	Katalog
2	Melakukan kegiatan pascapengatalogan	Menghasilkan bahan perpustakaan yang siap untuk dilayankan	Daftar hasil kegiatan pasca pengatalogan	Buku Induk
3	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Menghasilkan data bibliografi yang dapat diakses	Jumlah entri bahan perpustakaan yang dialih data	OPAC
4	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Menghasilkan jajaran koleksi di rak yang sesuai standar	Daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Laporan Hasil
5	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang tidak dapat dilayani oleh perpustakaan yang menetap	Jumlah lokasi kunjungan	Lokasi Kunjungan
6	Mengikuti seminar/lokakarya /konferensi/studi banding lapangan	Meningkatkan wawasan/pengetahuan sumber daya manusia pada bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan	Jumlah sertifikat/laporan seminar/lokakarya/konferensi/studi banding lapangan yang diikuti	Sertifikat / Laporan

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
7	Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan	Peningkatan kompetensi dan keahlian serta peningkatan karier	Jumlah sertifikat/laporan pelatihan teknis /magang yang diikuti	Sertifikat / Laporan
8	Membuat statistik perpustakaan	Menampilkan data ke asisten perpustakaan secara lebih informatif	Jumlah laporan data layanan informasi	Laporan Data
9	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan	Jumlah sertifikat/laporan hasil mengajar/ melatih/membimbing	Sertifikat / Laporan
10	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	Mendukung pelaksanaan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	Jumlah Tugas pelaksanaan jabatan Pusngsional Pustakawan	Laporan Tugas pelaksanaan jabatan Pusngsional Pustakawan
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jenis Kegiatan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pustakawan Mahir



Heni Marlina, S.P.

Penata Muda – III/a

NIP. 19730223 200701 2 009

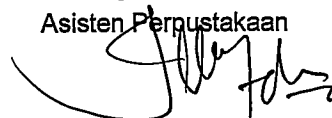
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--------------------|--|
| 1 PERANGKAT DAERAH | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA |
| 2 JABATAN | PUSTAKAWAN MAHIR/ ASISTEN PERPUSTAKAAN |
| 3 TUGAS | PEMBANTU PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN |
| 4 FUNGSI | 1. Melakukan layanan perpustakaan keliling
2. Melakukan Layanan Story Telling
3. Pelatihan teknis / magang dibidang tugas jabatan Fungsional Asisten Peprustakaan dan Memperoleh Setifikat.
4. Mengelola Konten Website dan Sosial Media Kepustakawanan .
5. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan |

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan layanan perpustakaan keliling	layanan perpustakaan yang berpindah dari satu tempat ke tempat lain.	Jumlah Titik Lokasi	Data Pemustaka
2	Melakukan Layanan Story Telling	Menyampaikan suatu cerita kepada pemustaka.	Jumlah Layanan Story Telling	Laporan Layanan Story Telling
3	Pelatihan teknis / magang dibidang tugas jabatan Fungsional Asisten Peprustakaan dan Memperoleh Setifikat	Meningkatnya sumber daya kepustakawanan	Jumlah Sertifikat	Laporan Sertifikat
4	Mengelola Konten Website dan Sosial Media Kepustakawanan	Mengelola konten website dan media sosial	Jumlah Publikasi	Laporan Konten
5	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan	Jumlah Tugas pelaksanaan jabatan Pusngsional Pustakawan	Laporan Tugas pelaksanaan jabatan Pusngsional Pustakawan
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Asisten Perpustakaan



Jumadi, S.E.

Penata Muda / IIIa

NIP. 19800709 201001 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
3. Tugas : Menerima, Mencatat dan Menyortir Pengadministrasian Urusan Umum sesuai dengan Prosedur
4. Fungsi : 1. Menerima, Mencatat dan Menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
2. Memberi Lembar Pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang
6. Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" diperangkat

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menerima, Mencatat dan Menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Jumlah berkas Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
2	Memberi Lembar Pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Jumlah berkas Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
3	Mengelompokkan surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah berkas Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah berkas di dokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah berkas Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan yang dilaksanakan	Jumlah berkas Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
6	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" diperangkat	Jumlah Pelaksanaan gerakan etam mengaji (GEMA)	Jumlah Pelaksanaan gerakan etam mengaji	Jumlah Kegiatan mengaji

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengadministrasi Umum

Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH
Pembina, IV/a

JUHRI
Pengatur Tk.I, II/d

NIP. 19741205 200112 2 004

NIP. 19710507 200604 1 019

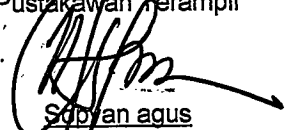
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 JABATAN PUSTAKAWAN MAHIR/ ASISTEN PERPUSTAKAAN
- 3 TUGAS MEMBANTU PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
- 4 FUNGSI
1. Melaksanakan kegiatan pasca pengatalogan
 2. Melakukan penjajaran koleksi perpustakaan (Shelving)
 3. Melakukan layanan perpustakaan keliling
 4. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional asisten pustakawan
 - 5 Mengikuti seminar / workshop dan sejenisnya

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan kegiatan pasca pengatalogan	Jumlah hasil kegiatan pasca pengatalogan	Jumlah pengatalogan bahan perpustakaan	Daftar koleksi bahan perpustakaan
2	Melakukan penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Jumlah koleksi bahan perpustakaan yang dilakukan penjajaran (shelving)	Jumlah koleksi bahan perpustakaan	Daftar koleksi bahan perpustakaan
3	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah layanan perpustakaan keliling	jumlah titik kunjungan	Laporan kegiatan layanan perpustakaan keliling
4	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional asisten pustakawan	kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan	Jumlah Tugas pelaksanaan jabatan Pusngsional Pustakawan	Laporan Tugas pelaksanaan jabatan Pusngsional Pustakawan
5	Mengikuti seminar / workshop dan sejenisnya	Jumlah seminar / Workshop dan sejenisnya	Jumlah kaporan seminar / workshop dan sejenisnya yang diikuti	Laporan Tugas pelaksanaan jabatan Pusngsional Pustakawan
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

Kutai Kartanegara 21 Januari 2025

Pustakawan Terampil



Subyan agus

Pengatur Tk.I /II/a

NIP. 19700807 200701 1 047

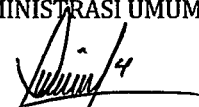
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 3 TUGAS : Membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- 4 FUNGSI : Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- Memberi lembaran pengantar pada surat urusan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memudahkan dalam pengendalian.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian
- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertip administrasi.
- Mengikuti sosialisasi, bimtek /Lokakarya dan webinar serta diklat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	menerima, mencatat dan menyortir surat masuk bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah surat diterima, dicatat dan disortir	Lembaran surat	Aplikasi Srikandi
2	memberi lembaran pengantar pada surat urusan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat yang diberi lembaran pengantar yang tersedia.	Lembaran surat	Aplikasi Srikandi
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Jumlah surat yang dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi.	Lembaran surat	Aplikasi Srikandi
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertip administrasi.	Jumlah surat yang didokumentasikan.	Lembaran surat	Aplikasi Srikandi

5	Mengikuti sosialisasi, bimtek /Lokakarya dan webinar serta diklat	Jumlah Kegiatan tugas yang diperintahkan dan dilaksanakan.	SPT (Kegiatan) Sertifikat	SPT (Sertifikat)
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan Gema

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
PENGADMINISTRASI UMUM



MUHAMMAD NUR HIKMAH

Pengatur Tk. I, II/d

NIP. 19720712 200701 1 040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
3. Tugas : Membantu Atasan Dalam Urusan Pembinaan Perpustakaan
4. Fungsi : Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk Sesuai Prosedur
: Memberi Lembar Pengantar Pada Surat sesuai Prosedur
: Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
: Mendokumentasikan surat sesuai Prosedur
: Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas sesuai Prosedur

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menerima, Mencatat dan Menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Berkas	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
2	Memberi Lembar Pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Berkas	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
3	Mengelompokkan surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Berkas	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah berkas di dokumentasikan yang teridentifikasi	Berkas	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan yang dilaksanakan	Berkas	Laporan Kegiatan Peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan, pustakawan tingkat kabupaten/Kota
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji GEMA diperangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji GEMA	Laporan	Laporan Kegiatan Pelaksanaan GEMA

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pengadministrasi Umum

NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH
Pembina, IV/a

ASMIDAWATI
Pengatur Tk.I, II/d

NIP. 19741206 200112 2 004

NIP. 19731024 200701 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERANGKAT DAERAH**
2. **JABATAN**
3. **TUGAS**
4. **FUNGSI**

- : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- : Pengemudi
- : Membantu dan merawat kendaraan dinas operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- : Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat di kendarai dengan baik
- Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- Merawat kendaraan dengan cara memelihara mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat di kendarai dengan baik	Jumlah kendaraan operasional yang dirawat	Jumlah kendaraan operasional yang dirawat	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2	Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Jumlah kendaraan operasional yang dirawat	Jumlah kendaraan operasional yang dipanaskan	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Jumlah kendaraan operasional yang dirawat	Jumlah kendaraan operasional yang dirawat	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Jumlah kendaraan operasional yang dikemudikan	Jumlah kendaraan operasional yang dikemudikan	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

5	Memperbaiki Kerusakan Kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Jumlah Kendaraan Operasional yang di rawat	Jumlah kendaraan operasional yang di rawat	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan kendaraan operasional yang di rawat dan di kemudikan	Jumlah laporan kendaraan operasional yang di rawat dan di kemudikan	Laporan Kendaraan Operasional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
7	Terlaksana "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di perangkat Daerah	Jumlah lapopran Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di perangkat daerah	Jumlah lapopran Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di perangkat daerah	Jumlah lapopran Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di perangkat daerah

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengemudi


Mus Muliadi

Pengatur Tk.I, II/d
Nip. 19741007 200701 1 018

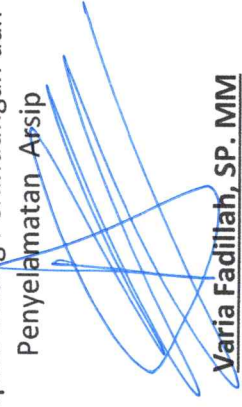
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Membantu Tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (PZA)
4. Fungsi :
 - a. Menerima, Mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur agar memudahkan dalam pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan peretanggungjawaban;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menerima, Mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Jumlah berkas surat masuk yang dicatat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah berkas surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan.	Aplikasi SRIKANDI
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pengendalian;	Jumlah berkas surat yang diberi nomor klasifikasi sesuai dengan perihal surat.	Jumlah berkas surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan.	Aplikasi SRIKANDI

3.	Mengelompokkan surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur agar memudahkan dalam pendistribusian;	Jumlah berkas/surat dokumen yang sudah dikelompokkan sesuai dengan sifat surat.	Jumlah berkas surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan.	Aplikasi SRIKANDI
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah berkas surat yang dibuatkan PDF atau yang sudah dialih mediakan.	Jumlah berkas/surat yang sudah di alih mediakan.	Aplikasi SRIKANDI
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan peretanggungjawaban;	Jumlah laporan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah laporan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan Kegiatan
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah kegiatan/laporan	Laporan GEMA

Kepala Bidang Perlindungan dan
Penyelamatan Arsip


Varia Fadillah, SP. MM

Nip : 19781231 200801 1 065

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengadministrasi Umum


Sapri Ys

Nip : 19750706 200701 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- 3 TUGAS : Melaksanakan Administrasi Kepegawaian
- 4 FUNGSI :

- 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 2 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian dalam pengadministrasian kepegawaian
- 3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian
- 4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian
- 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian	Jumlah Data Kepegawaian Cuti	Jumlah Usulan Cuti	Daftar/Rekap Cuti ASN dan THL
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian	Jumlah Data Pegawai Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun	ASN Pensiun
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian	Jumlah Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala	Data ASN
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian	Jumlah Usulan Berkas Pensiun	Jumlah Usulan Pensiun	ASN Pensiun
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Surat Perintah Kerja Tenaga Harian Lepas	Jumlah SPK THL	Rekap Data THL
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Kehadiran	Daftar Hadir, Dokumentasi dan Laporan

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pengadministrasi Kepegawaian

Nurlana. K

Nurlana. K
Pengatur Tingkat I / Iid
NIP. 19750808 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara
 2. Jabatan : **Pramu Bakti**
 3. Tugas : Membantu atasan langsung sesuai urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
 3. Fungsi : 1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah Peralatan Yang disediakan	Daftar Aset / Barang Diarpus Kukar
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Menyiapkan Peralatan Yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah Kebutuhan Peralatan yang disiapkan	Daftar Aset / Barang Diarpus Kukar
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah Peralatan yang dirawat	Daftar Aset / Barang Diarpus Kukar
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Membersihkan peralatan yang digunakan dan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Jumlah peralatan dan hasil tugas	Daftar Aset / Barang Diarpus Kukar
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak dan bisa digunakan kembali	Jumlah hasil laporan pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas

6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Absensi, Dokumentasi, Laporan
---	---	--	-------------------------	-------------------------------

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pramu Bakti,



Irwan

Pengatur Tk. I / II.d
NIP. 19760901 200701 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- Jabatan : Pustakawan Terampil
- Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan Kegiatan Pelayanan Perpustakaan dan Pengembangan Perpustakaan
- Fungsi :
 - Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana
 - Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan
 - Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)
 - Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
TUGAS POKOK				
1	Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana	Jumlah laporan layanan penelusuran informasi sederhana	Jumlah penelusuran informasi sederhana	Jumlah data / laporan
2	Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan	Daftar jumlah koleksi yang dirawat	Jumlah daftar koleksi yang di rawat	Daftar koleksi perpustakaan
3	Tertaksananya Gerakan Etam Mengaji(GEMA) di perangkat daerah	Jumlah Laporan pelaksanaan gerakan Etam Mengaji(GEMA)	Jumlah laporan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gema
4	Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya.	Tertaksananya Pengembangan Diri dan Profesi Pustakawan	Jumlah sertifikat seminar/workshop yang diikuti baik secara on site maupun daring	Seminar/workshop
5	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi	Daftar koleksi perpustakaan yang di keluarkan dari jajaran koleksi	Jumlah daftar koleksi	Daftar koleksi perpustakaan
TUGAS TAMBAHAN				
6	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	Laporan Layanan Perpustakaan Keliling	Jumlah laporan data kegiatan Pembinaan Perpustakaan Keliling	Laporan kegiatan Pembinaan Perpustakaan

Tenggarong, 21 Januari 2025
Pustakawan Terampil

Atasan langsung
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno


HJ. SUMARNI WHIDYASANTI
Pengantar Tingkat I, II/d
NIP. 19770706 200701 2 022


DEDY WAHYUDI. S.E., M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 19690622 200112 1 002

67 INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL
3. Tugas : Membantu Kepala Bidang dalam Urusan kegiatan Pembinaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
4. Fungsi :
 - : 1 Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling
 - : 2 Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai Peserta
 - : 3 Melakukan Penjajaran Koleksi perpustakaan (selving)
 - : 4 Melakukan Lkayanan Peminjaman Dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan (Sirkulasi)

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	Laporan Layanan Perpustakaan Keliling	Jumlah laporan data Kegiatan Pembinaan Perpustakaan keliling	Laporan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan
2	Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai Peserta	Terlaksananya Pengembangan Diri Dan Profesi Pustakawan	jumlah sertifikat seminar/workshop yang diikuti baik secara on site maupun daring	Seminar workshop
3	Melakukan Penjajaran Koleksi perpustakaan (selving)	Daftar hasil Penjajaran Koleksi perpustakaan	Jumlah eksemplar	judul buku yang diselving
4	Melakukan Lkayanan Peminjaman Dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan (Sirkulasi)	Laporan Jumlah Judul Koleksi yang Dipinjam Dan DiKembalikan	Jumlah Judul koleksi buku	Judul Buku Yang Di Pinjam Dan kembalikan
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (Gema) Di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (Gema)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pustakawan Terampil


MIDA ISRAWARDINI
Pengatur Tingkat I, II/d
NIP. 197906182007012022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH

2 JABATAN

3 TUGAS

4 FUNGSI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PENGELOLA PUSTAKA ELEKTRONIK

Membantu kepala bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

1. Menyusun program kerja pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara
2. Memantau objek kerja dalam pengalihmediaan koleksi nasional dan naskah kuno
3. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
4. Mengkoordinasikan dengan unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Tersusunnya program kerja pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara	Daftar koleksi budaya etnis nusantara
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terpantaunya objek kerja bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno dalam pengalihmediaan koleksi naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki masyarakat	Laporan naskah kuno yang dialihmediaakan

3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya program kegiatan penggunaan perpustakaan elektronik kepada pemustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah pemustaka	Laporan pemustaka Perpustakaan Daerah Kab. Kukar
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam penyimpanan, pelestarian, dan pendaftran naskah kuno	Jumlah naskah kuno yang terdaftar dan disimpan untuk dilestarikan	Laporan naskah kuno yang dialihmediakaan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan pengalimedian naskah kuno	Jumlah koleksi naskah kuno yang dialihmediakaan	Laporan koleksi naskah kuno yang dialihmediakaan
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengelola Pustaka Elektronik


Riduwan Syah

Pengatur Tk. I/III/d
NIP : 197904170417 200701 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- 3 TUGAS : Melaksanakan Administrasi Kepegawaian
- 4 FUNGSI :

- 1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- 2 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian dalam pengadministrasian kepegawaian
- 3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian
- 4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian
- 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian	Terkumpulnya Jumlah Rekap Data Kepegawaian	Jumlah Rekap ASN	Surat Menyurat
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian	Terentrihnya data Rekap Absensi Harian	Jumlah Rekap absensi	Data Absensi ASN dan Non ASN
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian	Terkelompokannya Jumlah Surat Masuk	Jumlah surat Masuk	Surat Menyurat
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian	Terdokumentasinya Rekap Cuti ASN	Jumlah Rekap Cuti	Data Cuti ASN
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya Hasil Data Kepegawaian	Jumlah Data Kepegawaian	Data Laporan Kepegawaian
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Kehadiran	Daftar Hadir, Dokumentasi dan Laporan

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pengadministrasi Kepegawaian



Mulyadi
Pengatur Tingkat I / Ild
NIP. 1970414200901 1 00 5

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

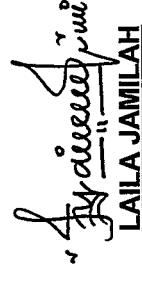
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. JABATAN : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Teknologi Informasi Berbasis Komputer dan Membantu Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam Pelayanan Teknologi Informasi Berbasis Komputer.
4. FUNGSI :
1. Mengumpulkan Bahan Obyek Kerja.
 2. Mengolah Bahan Obyek Kerja Menjadi Materi.
 3. Melaksanakan Pelayanan kepada Obyek Kerja.
 4. Mengevaluasi Hasil Kerja.
 5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban.
 6. Melaksanakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor.
 7. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji " (GEMA) di Perangkat Daerah.
 8. Melaksanakan Tugas Admin Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terkumpulnya Bahan Obyek Kerja	Jumlah Obyek Kerja yang Dijadikan Bahan untuk dilakukan perekaman data dengan pemindaian	Jumlah Obyek Kerja yang Dikumpulkan / Jumlah Obyek Kerja yang Jadi Bahan Perekaman Data dengan Pemindaian	Surat Menyurat
2.	Terkumpulnya Bahan Obyek Kerja Menjadi Materi	Jumlah Materi yang Dibuat untuk Dilakukan Konversi Data	Jumlah Materi yang Dikumpulkan / Jumlah Materi yang Dilakukan Konversi Data	Surat Menyurat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3.	Tertindakannya Pelayanan kepada Obyek Kerja	Jumlah Obyek Kerja yang Diberikan Pelayanan	Jumlah Obyek Kerja yang Ada / Jumlah Obyek Kerja yang Diberikan Pelayanan	KIP B / Peralatan Mesin
4.	Terevaluasinya Hasil Kerja	Jumlah Obyek Kerja yang Sudah Diberi Pelayanan	Jumlah Obyek Kerja yang Dievaluasi / Jumlah Obyek Kerja yang Sudah Diberikan Pelayanan	KIP B / Peralatan Mesin
5.	Tertaporkannya Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang Berlaku sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pranata TIK	Jumlah Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban / Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pranata TIK	Surat Menyurat
6.	Tertaporkannya Pelaksanaan Tindak Lanjut SP4N Lapor	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tindak Lanjut SP4N Lapor	Jumlah Laporan SP4N LAPOR / Jumlah Laporan Pelaksanaan Tindak Lanjut SP4N Lapor	Aplikasi SP4N Lapor
7.	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Laporan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)
8.	Tertindakannya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Admin Aplikasi SRIKANDI	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Admin Aplikasi SRIKANDI	Aplikasi SRIKANDI

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025.

Pranata Teknologi Informasi Komputer,


LAILA JAMILAH

Pengatur Tingkat I / II.d
NIP. 19781229 200801 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : Pengelola Program dan Kegiatan
- TUGAS : Membantu tugas penyusunan program dan anggaran urusan program
3. FUNGSI : Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- : Memantau, obyek kerja Program sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- : Mengendalikan program kerja Program , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
- : Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal,
- : Mengevaluasi dan menyusun laporan Program secara berkala, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah dokumen bahan bahan kerja urusan program yang terkumpul	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA,DPPA,SPIP,LKJIP,PERJANJIAN ,SAKIP, dan LPPD	RENSTRA,RENJA AWAL,RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN ,RKA,DPA,DPA PERUBAHAN, SPIP,PERJANJIAN KINERJA,LKJIP,DAN LPPD
2	Memantau, obyek kerja Program sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah dokumen hasil dari bahan bahan urusan program yang tersedia	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA,DPPA,SPIP,LKJIP,PERJANJIAN ,SAKIP, dan LPPD	RENSTRA,RENJA AWAL,RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN ,RKA,DPA,DPA PERUBAHAN, SPIP,PERJANJIAN KINERJA,LKJIP,DAN LPPD

3	Mengendalikan program kerja Program , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Jumlah dokumen program kerja sesuai prosedur	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA,DPPA,SPIP,LKJIP,PERJANJIAN ,SAKIP, dan LPPD	RENSTR,RENJA AWAL,RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN ,RKA,DPA,DPA PERUBAHAN, SPIP,PERJANJIAN KINERJA,LKJIP,DAN LPPD
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Jumlah dokumen pelaksanaan program kerja yang dihasilkan	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA,DPPA,SPIP,LKJIP,PERJANJIAN ,SAKIP, dan LPPD	RENSTR,RENJA AWAL,RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN ,RKA,DPA,DPA PERUBAHAN, SPIP,PERJANJIAN KINERJA,LKJIP,DAN LPPD
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Program secara berkala, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan	Jumlah dokumen tersedia	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA,DPPA,SPIP,LKJIP,PERJANJIAN ,SAKIP, dan LPPD	RENSTR,RENJA AWAL,RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN ,RKA,DPA,DPA PERUBAHAN, SPIP,PERJANJIAN KINERJA,LKJIP,DAN LPPD
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah pelaksanaan Gema	Jumlah pelaksanaan Gema	Laporan GEMA

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengelola Program dan Kegiatan



Nuryana

Pengatur, Tk.I (II/d)

NIP. 19820326 200902 2 001

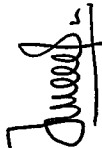
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Administrasi Umum dan Membantu Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam Pelayanan Administrasi Perkantoran
4. FUNGSI :
 1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk konvensional / manual sesuai dengan
 2. Mengelompokkan surat atau dokumen konvensional / manual menurut jenis dan
 3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 5. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk konvensional / manual sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Terpenuhinya surat yang diterima, dicatat dan disortir	Jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir	Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Mengelompokkan surat atau dokumen konvensional / manual menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Terpenuhinya jumlah surat / berkas yang dikelompokkan dan didistribusikan	Jumlah surat / berkas yang dikelompokkan dan didistribusikan	Berkas Surat Pertanggungjawaban Kegiatan
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Terpenuhinya jumlah surat/ berkas yang didokumentasikan	Jumlah surat/ berkas yang didokumentasikan	Dokumentasi Berkas Surat Pertanggungjawaban Kegiatan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Terpenuhinya jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadministrasian	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadministrasian	Laporan Arsip Dinamis dan Survey Kepuasan Masyarakat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengadministrasi Umum,



Wirdaningsih
Pengatur Tk. I / Ild
NIP. 19850815 200902 2 001

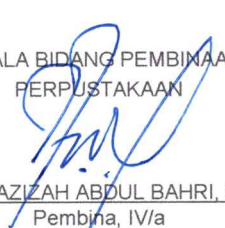
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

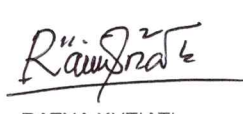
- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGELOLA DATA
- 3 TUGAS :
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 2. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 6. Terlaksananya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di perangkat daerah
- 4 FUNGSI : Membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan Urusan Pembinaan Perpustakaan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Terjumlahnya Laporan Penyusunan Program terkait Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Laporan Penyusunan Program Kerja yang dibuat	KAK Kegiatan Bidang Pembinaan Perpustakaan
2	Memantau, Objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Terjumlahnya Laporan pemantauan obyek kerja terkait pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Laporan memantau, mencatat kemajuan atau perkembangan kegiatan	Laporan hasil kegiatan memantau kegiatan - Pemilihan Duta Baca, Pembinaan Perpustakaan, Bimtek Tenaga, Sosialisasi Budaya Baca, Penyusunan Data
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Terjumlahnya Laporan pengendalian program kerja terkait Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah laporan pengendalian program kerja kegiatan yang disusun	Laporan hasil kegiatan mengendalikan program kerja kegiatan Pemilihan Duta Baca, Pembinaan Perpustakaan, Bimtek Tenaga, Sosialisasi Budaya Baca, Penyusunan Data
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Terlaksananya Koordinasi yang dilakukan dengan instansi lain	Jumlah Laporan atau tindak lanjut hasil koordinasi	Laporan Koordinasi terkait Pelaksanaan kegiatan Bimtek Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Jumlah Laporan Evaluasi yang diproses secara berkala, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Laporan Evaluasi Kegiatan	Laporan hasil Evaluasi kegiatan Pemilihan Duta Baca, Pembinaan Perpustakaan, Bimtek Tenaga, Sosialisasi Budaya, Penyusunan Data
6	Terlaksananya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di perangkat daerah	Terlaksananya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Hasil kegiatan GEMA

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PENGELOLA DATA

KEPALA BIDANG PEMBINAAN
PERPUSTAKAAN

 NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH
 Pembina, IV/a
 NIP. 19741205 200112 2 004



 RATNA KUTIATI
 Pengatur Tingkat I, II/d
 NIP. 19720422 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN
- PENGADMINISTRASI UMUM
- 3 TUGAS
- Membantu dalam mengadministrasikan urusan Pembinaan Perpustakaan
- 4 FUNGSI
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan pembinaan perpustakaan	Jumlah berkas pembinaan perpustakaan yang di catat	Surat Menyurat pada Bidang Pembinaan Perpustakaan
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah berkas pembinaan perpustakaan yang dikelompokan	Surat Menyurat pada Bidang Pembinaan Perpustakaan
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah dokumentasi berkas urusan pembinaan perpustakaan	Dokumentasi Surat Menyurat pada Bidang Pembinaan Perpustakaan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan yang dilaksanakan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan perpustakaan	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan perpustakaan

5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
---	---	--	---	-------------------------------------

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Pengadministrasi Umum



MARIANA

Pengatur Tk.I / IId

NIP. 19720413 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH

2 JABATAN

3 TUGAS

4 FUNGSI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PENGADMINISTRASI UMUM

Membantu Kepala Bidang Pelestarian dan Naskah Kuno.

1. Melaksanakan tata kelola arsip terutama pengelolaan surat sesuai standar Nasional Arsip.

2. Melaksanakan kegiatan lainnya dalam pelaksanaan layanan, pengolahan, dan penyimpanan serta perawatan bahan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.

3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.

4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir	Surat Masuk
2	Memberi lembaran pengantar pada surat urusan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memudahkan dalam pengendalian.	Jumlah lembaran pengantar pada surat masuk dan surat keluar pada bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah Surat masuk dan surat keluar yang diberikan lembar pengantar	Surat Masuk dan surat keluar
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi.	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Surat Masuk
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang didokumentasikan	Jumlah surat yang didokumentasikan	Surat Masuk
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas	Surat masuk dan surat keluar
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" diperangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji(GEMA)"	Laporan	Gerakan Etam Mengaji

Kutai Kartanegara 21 Januari 2025

Pengadministrasi Umum.

MURJANI

Pengatur TK. I, II/d

NIP.197401252009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2 JABATAN : PUSTAKAWAN MAHIR

3 TUGAS : Melaksanakan Kebijakan pada Perpustakaan Khusus

4 FUNGSI : 1. Pengelolaan Perpustakaan Khusus

2. Pelayanan Perpustakaan Khusus

3. Pengembangan Sistem Kepustakawanan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengelolaan Perpustakaan	Jumlah data yang diolah untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Kegiatan mengolah data untuk menyusun perencanaan operasional kegiatan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan system kepustakawanan lingkup unit kerja teknis	Laporan kegiatan yang memuat informasi : Judul kegiatan, data relevan, tanggal dan hasil pengolahan data
2	Pelayanan Perpustakaan (Pelayanan Teknis)	Jumlah Materi Publikitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya yang disusun	Kegiatan menghimpun, menolah dan menyajikan bahan publikitas dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya	Desain poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya
		Jumlah pameran yang diselenggarakan	Kegiatan menyajikan koleksi dan hasil penyelenggaraan perpustakaan yang dirancang dan ditata sesuai dengan tema yang ditetapkan	Hasil penataan pameran dalam bentuk foto
		Jumlah hari menyelenggarakan pameran sebagai pemandu	Kegiatan menjaga stand pameran untuk memberikan penjelasan atau informasi kepada pengunjung	Jadwal sebagai pemandu pameran
3	Pengembangan system Kepustakawanan	Jumlah Materi Publikitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya yang disusun	Kegiatan menghimpun, menolah dan menyajikan bahan publikitas dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya	Desain poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya
		Jumlah pameran yang diselenggarakan	Kegiatan menyajikan koleksi dan hasil penyelenggaraan perpustakaan yang dirancang dan ditata sesuai dengan tema yang ditetapkan	Hasil penataan pameran dalam bentuk foto
		Jumlah hari menyelenggarakan pameran sebagai pemandu	Kegiatan menjaga stand pameran untuk memberikan penjelasan atau informasi kepada pengunjung	Jadwal sebagai pemandu pameran
4	Pengembangan Profesi	Jumlah karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dibidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Kegiatan membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dibidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat
		Jumlah seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta yang diikuti	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta	Sertifikat
		Jumlah Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Urusan Perpustakaan	Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Urusan Perpustakaan	Laporan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Urusan Perpustakaan

5	Penunjang Tugas Kepustakwanan	Jumlah RKA Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	RKA-SKPD Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
		Jumlah RUP pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Data RUP
		Jumlah Pengadaan barang dan jasa pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa pada Sub Bagian Umum	Dokumen Pengadaan barang dan jasa pada Sub Bagian Umum
		Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang diikuti	Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan



Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.

Penata Tk. I / III-d

NIP. 19730806 200012 2 004

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pustakawan Mahir



NUR FATONI, A. Md

Pengatur Tk. I (II/d)

NIP. 19810108 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan Bidang Perlindungan dan Perlindungan Arsip
4. FUNGSI :
 - Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk pada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - Memberi lembar pengantar pada surat pada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Mendokumentasi kan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang sesuai berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawaban

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan sortir.	Berkas	Aplikasi Srikandi
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah surat yang diberi pengantar	Berkas	Aplikasi Srikandi
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah surat atau dokumen yang di kelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Berkas	Aplikasi Srikandi
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang di dokumentasikan	Berkas	Aplikasi Srikandi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)


Atasan Langsung
Varia Fadillah, SP, MM
 Pembina/Iva
 NIP.19781231 200801 1 065

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
 Pengadministrasi Umum

Gita Anggeraini
 Pengatur, Tk. I/Id
 NIP. 19820520 201001 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
 3 FUNGSI : Membantu Atasan dalam melaksanakan tugas kedinasan
 4 TUGAS : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; agar memudahkan pengendalian;
 : Memberi lembar pengantar pada surat keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 : Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 : Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 : Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawaban;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencatatan	Jumlah berkas urusan keuangan yang di kelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah berkas urusan keuangan yang di kelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Sk Kenaikan Pangkat, SK Pensiun, KGB
2	Memberi lembar pengantar pada surat keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas dibuat urusan keuangan yang tersedi Berkas	Jumlah berkas dibuat urusan keuangan yang tersedi Berkas	SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah laporan kertas kerja Pajak Tunjangan Penghasilan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan kertas kerja Pajak Tunjangan Penghasilan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pajak TER (Pajak Tarif Efektif rata-Rata) Pajak Tunjangan Penghasilan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas gaji dan tunjangan yang dikelola	Jumlah berkas gaji dan tunjangan yang dikelola	Daftar gaji, daftar Tambahan penghasilan pegawai
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawaban	Jumlah laporan realisasi bulanan urusan keuangan yang dilaksanakan	Jumlah laporan realisasi bulanan urusan keuangan yang dilaksanakan	Daftar Laporan Pajak , daftar Hasil Laporan Keuangan
6	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	" Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengadministrasi Keuangan


Isni Zahratun Noor
Pangatur TKJ (I/Id)

NIP. 19850415 201001 2 049

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas : Membantu Kepala Bidang Melaksanakan Kegiatan Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
4. Fungsi

Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Kegiatan sosialisasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian dan pendaftaran naskah kuno
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Pemantauan, objek kerja Naskah kuno yang dilestarikan oleh masyarakat	Jumlah pemantauan objek kerja naskah kuno yang dilestarikan oleh masyarakat	Naskah Kuno yang dilestarikan oleh masyarakat
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Pengendalian program kerja Pengalihmediaan naskah kuno	Jumlah Pengendalian program kerja Naskah Kuno yang dialihmediakan	Naskah Kuno
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah terkoordinasikannya koleksi budaya etnis nusantara dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Jumlah koordinasi ke unit-unit terkait dan atau instansi lain yang memiliki Koleksi budaya etnis nusantara	Unit-unit terkait dan atau instansi lain yang memiliki Koleksi budaya etnis nusantara

5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara secara berkala	Jumlah evaluasi dan laporan kegiatan penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Koleksi Budaya Etnis Nusantara
6.	Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip	Jumlah penyusunan laporan Tata Kelola Arsip Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah laporan Tata Kelola Arsip Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Penciptaan Arsip pada Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
7.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan kegiatan Mengaji (GEMA)	Kegiatan Mengaji (GEMA)

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengelola Data,



Harmiwati

Pengatur Tk. I / II d

NIP. 19740626 200701 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PRANATA KEARSIPAN
- 3 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pranata Kearsipan dan membantu dalam pelaksanaan layanan kearsipan pada Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
- 4 FUNGSI : 1. Mengumpulkan Bahan Objek Kerja
2. Mengolah Bahan Objek kerja menjadi materi
3. Melaksanakan Pelayanan kepada objek kerja
4. Mengevaluasi Hasil Kerja
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan Bahan Objek Kerja	Jumlah Naskah Masuk yang diregistrasi pada Aplikasi Sistem kearsipan	Jumlah naskah dinas masuk	Agenda Elektronik
2	Mengolah Bahan Objek kerja menjadi materi	Jumlah daftar Arsip Aktif Elektronik pada Aplikasi Sistem Kearsipan	Jumlah Daftar Arsip Aktif	Arsip Elektronik
3	Melaksanakan Pelayanan kepada objek kerja	Jumlah Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif	Jumlah Laporan Pemindahan Arsip Inaktif	Arsip Inaktif
4	Mengevaluasi Hasil Kerja	Jumlah pelaksanaan administrasi Sub Kegiatan pada Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah administrasi Sub Kegiatan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan administrasi Sub Kegiatan pada Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Jumlah Laporan administrasi Sub Kegiatan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pranata Kearsipan

Endang Sri Wahyuni
Pengatur TK.I / II.d

NIP. 19760813 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Membantu Kepala Bidang Melaksanakan Kegiatan Urusan Surat masuk dan surat keluar
4. Fungsi

Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan

Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

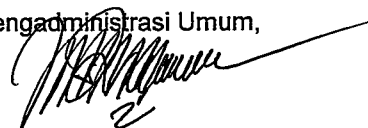
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk	Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir	Surat Masuk Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah surat masuk yang diberi lembar pengantar	Jumlah surat masuk yang diberi lembar pengantar	Surat Masuk Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokkan surat menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Surat Masuk dan surat keluar Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah pendokumentasian surat	Jumlah surat yang didokumentasikan	Surat Masuk dan surat keluar Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan hasil tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah tugas yang dilaporkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Surat Masuk dan surat keluar Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip

6.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah kegiatan Mengaji (GEMA)	Kegiatan Mengaji (GEMA)
----	--	---	--------------------------------	-------------------------

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengadministrasi Umum,



Mohd. Junaidi

Pengatur Tk. I / II d

NIP. 19710531 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
2. JABATAN : **Pengelola Data**
: Membantu dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan **Sub.**
3. FUNGSI : **Koordinator Pengolahan Arsip Dinamis;**
: Membuat Daftar Arsip Aktif Kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan
4. TUGAS : **Arsip;**
: Merekapitulasi Data Arsip Perangkat Daerah yang Diselamatkan;
: Menyusun Laporan Hasil Penyelamatan Arsip;
: Meningkatkan Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah;

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Membuat Daftar Asip Aktif Kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;	Jumlah Daftar Asip Aktif Kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Jumlah daftar Arsip Aktif di Bidang P2A	Laporan Jumlah Daftar yang Aktif di Bidang P2A
2	Merekapitulasi Data Arsip Perangkat Daerah yang Diselamatkan;	Jumlah Rapiitasi Data Arsip Perangkat Daerah yang Diselamatkan	Jumlah Rekapitulasi Data Arsip Perangkat Daerah yang diselamatkan	Laporan Jumlah Rapiitalisasi Data Arsip Perangkat Daerah yang diselamatkan
3	Menyusun Laporan Hasil Penyelamatan Arsip;	Jumlah Laporan Hasil Penyelamatan Arsip	Jumlah Laporan Hasil Penyelamatan Arsip	Laporan Hasil Penyelamatan Arsip yang dikerjakan
4	Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah;	Jumlah Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah	Jumlah Kinerja yang ada dibidang sebagai Penyelenggara	Laporan Hasil Kinerja Sebagai Penyelenggara Pemerintah Daerah.
5	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah; dan	Jumlah Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah.	Jumlah yang Telah dilaksanakannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Laporan terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
6 /	Terlaksananya dan Terlapornya tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan oleh Atasan Secara Tertulis Maupun Secara Lisan;	Jumlah Surat Perintah Tugas	Jumlh Terlaksananya dan Terlapornya Tugas Kedinasan yang di berikan Oleh Atasan	Laporan Terlaksananya dan Terlapornya tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan oleh Atasan Secara Tertulis Maupun Secara Lisan;

7	Penilaian Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun (sepuluh) Tahun yang Sesuai dengan NSPK	Jumlah Penilaian Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	Laporan Penilaian Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun (sepuluh) Tahun yang Sesuai dengan NSPK
---	---	---	---

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Atasan Langsung;



Varia Fedillah, SP, MM

Pembina Tk.I (IV/a)

NIP.19781231 200801 1 065

Pengelola Data;



Joko Haryanto

Pengatur Tk.I (II/d)

NIP. 19830929 201001 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : MEMBANTU KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP
4. FUNGSI :
- 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 - 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - 3 Menganalisa Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - 6 Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal dan Penciptaan Arsip Dinamis yang dipelajari	Jumlah Dokumen/Data yang dipelajari	RKA, DPA, Perjanjian Kerja, Pedoman pengawasan dan penciptaan Arsip
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah laporan pengumpulan dan pemeriksaan data terkait pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal	Jumlah data pengumpulan dan memeriksa data kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal	Data, Dokumen, Laporan Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal

3	Menganalisa Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Laporan analisa Obyek kerja kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal	Jumlah data analisa obyek kerja	Data, Dokumen, Laporan Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah Laporan Rekapitulasi kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal	Jumlah data rekapitulasi kegiatan	Data, Dokumen, Laporan Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah laporan yang diolah Kegiatan yang terkait pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal	Jumlah laporan perkembangan kegiatan	Laporan, Dokumen Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah laporan rekapitulasi yang di proses secara berkala, sebagai bahan menyusun program berikutnya	Jumlah kelengkapan kegiatan yang disajikan	SPT, SPPD, Bukti Pembayaran
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pengolahan data kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal	Jumlah sub kegiatan	Laporan, Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	Jumlah dokumen pelaksanaan Tugas	Jumlah laporan / dokumen
9	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah laporan pelaksanaan gerakan etam mengaji

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengolah Data



JUNAID NOOR

Pengatur, II/c

Nip. 19770101 200701 1 054

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL
- 3. Fungsi : Membantu Kepala Bidang dalam urusan Pelayanan Perpustakaan
- 4. Tugas :
 - 1 Melaksanakan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi (sirkulasi).
 - 2 Melaksanakan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan.
 - 3 Melaksanakan layanan penelusuran informasi sederhana.
 - 4 Melaksanakan layanan perpustakaan keliling.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi).	Laporan transaksi layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan	Jumlah Judul buku	Inlis Lite V3
2	Terlaksananya kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan.	Laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan	Jumlah Eksemplar	Koleksi Bahan Perpustakaan
3	Terlaksananya layanan penelusuran informasi sederhana.	Laporan layanan penelusuran informasi sederhana	Jumlah Judul penelusuran Informasi	Pengunjung/Pemustaka
4	Terlaksananya layanan perpustakaan keliling.	Laporan layanan perpustakaan keliling	Jumlah lokus kunjungan	Surat Perintah Tugas
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah.	Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah penyelesaian pelaporan	Mushaf Al-Quran

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pustakawan Terampil

A. Nirmala Sari

AJI NIRMALA SARI
 Pengatur Tk. I, II/d
 NIP. 19790317 200801 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL
3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
4. Fungsi :
1. Pengorganisasian dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka atau Sumber Informasi
 2. Pemasyarakatan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi
 3. Mengumpulkan Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan
 4. Mengolah Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan;
 5. Melakukan Monitoring Pembinaan Penyelenggaraan Perpustakaan;
 6. Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan
 7. Mengelola Jajaran/koleksi Perpustakaan / Shelving
 8. Mengikuti Seminar/ Workshop dan Sejenisnya sebagai peserta;

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengumpulkan Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	Jumlah Data / Laporan Kegiatan Perpustakaan	Jumlah Data Perencanaan Penyelenggaraan Perpustakaan	Bimtek Perpustakaan
2	Mengolah Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan;	Jumlah Data / Laporan Kegiatan Perpustakaan	Jumlah Data Perencanaan Kegiatan Perpustakaan	Laporan Bimfek perpustakaan
3	Melakukan Monitoring Pembinaan Penyelenggaraan Perpustakaan;	Jumlah Laporan Hasil Monitoring Pembinaan yang dilakukan	Jumlah Hasil Monitoring	Laporan Hasil Monitoring/ Pembinaan Perpustakaan
4	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan	Jumlah kegiatan membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Pustaka yang diolah	Data Koleksi Buku Perpustakaan
5	Mengelola Jajaran koleksi Perpustakaan / Shelving	Jumlah Exemplar Buku Koleksi Perpustakaan	Jumlah exemplar Buku Umum Bidang Pembinaan Perpustakaan	Koleksi Buku Perpustakaan
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan dan Dokumen tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan dan Dokumen yang dibuat sesuai dengan perintah	Laporan dan Hasil Laporan

7	Mengikuti Seminar/ Workshop dan Sejenisya sebagai peserta;	Jumlah Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti	Jumlah Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti baik secara On site maupun Daring	Sertifikat Workshop, seminar yang di ikuti
8	Terlaksananya "Gerakkan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah.	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakkan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Gerakan Etam Membaca (GEMA)	Laporan Gema

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama

Pustakawan Terampil


TRIADHY, I

Pengatur/tingkat, I/Id

Nip. 19761219 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

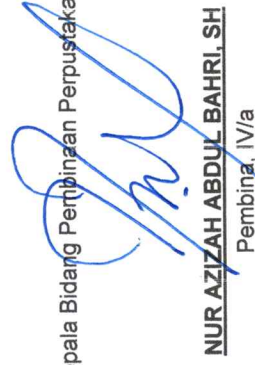
1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL
 3. Tugas : Membantu Kepala Bidang dalam Urusan kegiatan Pembinaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
 4. Fungsi : Mengumpulkan Data Untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan
 1. Mengelola Jajaran koleksi perpustakaan / Shelving
 2. Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan
 3. Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan
 4. Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai Peserta

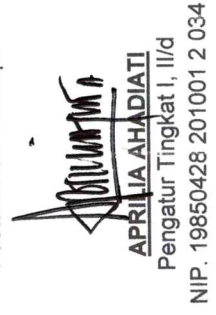
No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengumpulkan Data Untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	Laporan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada satuan pendidikan dasar menuju Akreditasi, Kegiatan Penyusunan data dan Informasi Perpustakaan, Kegiatan Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada satuan pendidikan dasar menuju Akreditasi, Kegiatan Penyusunan data dan Informasi Perpustakaan, Kegiatan Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Perpustakaan
2	Mengelola Jajaran koleksi perpustakaan / Shelving	Daftar hasil Penjajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	Jumlah Eksemplar Buku koleksi umum Bidang Pembinaan Perpustakaan	Judul Buku yang di Shelving
3	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan Hasil Monitoring kegiatan pengembangan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan sarana Perpustakaan	Jumlah Laporan Hasil Monitoring kegiatan pengembangan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan sarana Perpustakaan	Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Perpustakaan
4	Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai Peserta	Terlaksananya Pengembangan Diri dan Profesi Pustakawan	Jumlah sertifikat seminar/workshop yang diikuti baik secara On site maupun Daring	Seminar, Workshop
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" (	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pustakawan Terampil


NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH
 Pembina, IV/a
 NIP. 19741205 200112 2 004


APRILIA AHADIATI
 Pengatur Tingkat I, II/d
 NIP. 19850428 201001 2 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH
JABATAN

: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
: Pranata Teknologi Informasi Komputer

TUGAS

: melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

FUNGSI

- : 1 Mengumpulkan bahan obyek kerja
- 2 Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi
- 3 Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja
- 4 Mengevaluasi hasil kerja
- 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Laporan Pengumpulan Bahan Obyek Kerja guna meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah.	Jumlah Laporan bahan obyek Kerja	Perintah atasan
2	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data Sebagai bahan kerja menjadi materi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data Sebagai bahan kerja menjadi materi	Aplikasi Srikandi
3	Menghimpun , mengumpulkan dan melaksanakan Pengumpulan data serta melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Laporan pelaksanaan Pengumpulan Bahan Obyek Kerja	Laporan pelaksanaan Pengumpulan Bahan Obyek Kerja	Aplikasi Srikandi
4	Terlaksananya "Gerakan Elam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan GEMA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah Laporan Pelaksanaan pelayanan kepada obyek kerja;	Laporan Pelaksanaan pelayanan kepada obyek kerja;	Obyek Kerja
6	Menghimpun , mengumpulkan dan melaksanakan Pengumpulan data serta melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Subbagian Umum ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Tenggarong, 21 Januari 2025

Pranata Teknologi Informasi Komputer



Roni Fadillah

Pangatur Tingkat I / II d

NIP. 19820509 200801 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Membantu Kepala Bidang Melaksanakan Kegiatan Urusan Surat masuk dan surat keluar
4. Fungsi

Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan

Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk	Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir	Surat Masuk Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah surat masuk yang diberi lembar pengantar	Jumlah surat masuk yang diberi lembar pengantar	Surat Masuk Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokkan surat menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Surat Masuk dan surat keluar Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah pendokumentasian surat	Jumlah surat yang didokumentasikan	Surat Masuk dan surat keluar Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan hasil tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah tugas yang dilaporkan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Surat Masuk dan surat keluar Bidang Perijinan dan Penggunaan Arsip

6.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah kegiatan Mengaji (GEMA)	Kegiatan Mengaji (GEMA)
----	--	---	--------------------------------	-------------------------

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengadministrasi Umum,



Dediya Nur

Pengatur / II c

NIP. 19790722 200701 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH
JABATAN
TUGAS

: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

: PENGELOLA DATA

: MENGELOLA OBYEK KERJA DENGAN CARA MENYUSUN PROGRAM, MENGENDALIKAN DAN MENKOORDINASIKAN SERTA MEMERIKSA DAN MENGEVALUASI SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU PADA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

FUNGSI

- : 1. Terlaksananya program kerja bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Terlaksananya jumlah pemantauan obyek kerja sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Terlaksananya pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, Agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Terlaksananya penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program Kerja Bahan dan Alat Perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, Agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya program kerja bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Barang dan ATK Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian	Data Barang dan ATK
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, Agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya jumlah pemantauan obyek kerja sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah surat Masuk, surat Keluar dan Persediaan barang dan ATK	Data Surat Menyurat
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, Agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Pembuatan SOP	Data SOP Diarpus

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, Agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, Agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah Data peminjaman Kendaraan Dinas, Peminjaman Aula dan Ruang Rapat	Data Peminjaman dari Surat Menyurat
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Laporan yang dibuat	Data Laporan Kegiatan
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan Kegiatan GEMA

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengelola Data,



Suriadi

Pengatur, II/c

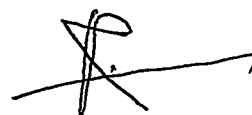
NIP. 19811212 201212 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 3 TUGAS : Membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- 4 FUNGSI : Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk agar memudahkan pencarian
 Memberi lembar pengantar pada surat urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis
 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian
 Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi
 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis	berkas	Aplikasi Srikandi
2	Memberi lembar pengantar pada surat urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis	Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis	berkas	Aplikasi Srikandi
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	berkas	Aplikasi Srikandi
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertip administrasi.	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	berkas	Aplikasi Srikandi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis yang dilaksanakan	laporan	Laporan
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan Gema

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
 PENGADMINISTRASI UMUM



SUMARNO

Pengatur II/c

NIP. 1983012 5201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. NAMA : SURIANI
3. NIP 19760717 200701 1 027
4. JABATAN : Pengolah Data
5. TUGAS :
 - : Membuat dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis, Arsip Tertutup, SIKN – JIKN, serta Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis
6. FUNGSI
 - : Mengolah dan mengumpulkan arsip statis yang diserahkan Perangkat Daerah;
 - : Mengendalikan program kerja akuisisi arsip statis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - : Mempersiapkan sarana dan prasarana kearsipan
 - : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengolah dan mengumpulkan arsip statis yang diserahkan Perangkat Daerah;	Jumlah dokumen arsip statis yang diolah dan terkumpul	Dokumen	2
2	Mengendalikan program kerja akuisisi arsip statis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah pengendalian program kerja akuisisi arsip statis	Dokumen	2
3	Mempersiapkan sarana dan prasarana kearsipan	Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan	Dokumen	2
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	2
5	Terlaksananya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)'	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pengolah Data,


SURIANI

Pengatur (Il/c)

NIP. 19760717 200701 1 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PENGADMINISTRASI UMUM

Membantu Kepala Bidang Pelestarian dan Naskah Kuno.

1. Melaksanakan tata kelola arsip terutama pengelolaan surat sesuai standar Nasional Arsip.
2. Melaksanakan kegiatan lainnya dalam pelaksanaan layanan, pengolahan, dan penyimpanan serta perawatan bahan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir	Surat Masuk
2	Memberi lembaran pengantar pada surat urusan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memudahkan dalam pengendalian.	Jumlah lembaran pengantar pada surat masuk dan surat keluar pada bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah Surat masuk dan surat keluar yang diberikan lembar pengantar	Surat Masuk dan surat keluar
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi.	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Surat Masuk
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang didokumentasikan	Jumlah surat yang didokumentasikan	Surat Masuk
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas	Surat masuk dan surat keluar
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" diperangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji(GEMA)"	Laporan	Gerakan Etam Mengaji

Kutai Kartanegara 21 Januari 2025
Pengadministrasi Umum.

RAHMAD HIDAYAT

pengatur Muda / II a

NIP. 19681001 200701 1 027