

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 3 TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan anggaran, keuangan dan aset
- 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 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 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 lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - 9 Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
  - 10 Melaksanakan Penelusuran dan Inventarisasi Aset Daerah

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 Ruangannya ( 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
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	Membuat Laporan Semester	Jumlah Pemanfaatan barang Milik Daerah Perbaikan dan Finalisasi	Simda BMD - Sensus BMD
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan rekonsiliasi	Sinkronisasi Belanja Modal BMD dan Keuangan	Simda BMD
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Menelaah dan evaluasi serta Pembayaran semua pajak Aset kendaraan dinas	Pengurusan semua administrasi	Simda BMD
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan keluar masuk barang belanja modal	Penginputan pada Simda BMD	Kontrak
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	SPT - Perjalanan Dinas - Memo Dinas	Peleaksanaan kegiatan	Surat Perintah
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA )	Laporan pelaksanaan GEMA	Laporan GEMA
9	Melaksanakan Penelusuran dan Inventarisasi Aset Daerah	Terlaksananya Penelusuran dan Inventarisasi Aset Daerah	Laporan Tim Penelusuran dan Inventarisasi Aset Daerah	Data Aset

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



**WAHYUDIN NUR**

Penata Muda, III/a

NIP. 19781105 200701 1 009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS : 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  
5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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	Terlaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	$(\text{Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP} + \text{jumlah surat masuk yang diterima}) \times 100\%$	Buku agenda surat masuk, aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan} + \text{jumlah surat/dokumen yang diterima}) \times 100\%$	Kartu kendali surat, klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap} + \text{jumlah surat/dokumen yang diproses}) \times 100\%$	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas	$(\text{Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu} + \text{jumlah laporan yang wajib disampaikan}) \times 100\%$	Laporan administrasi, tanda terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lain	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan} + \text{jumlah tugas tambahan yang diberikan}) \times 100\%$	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



**Ismi Zahratun Noor, S.E.**

Pengatur Tingkat I, II/d

NIP. 19850415 201001 2 049

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS : 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  
5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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	Terlaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	$(\text{Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP} + \text{jumlah surat masuk yang diterima}) \times 100\%$	Buku agenda surat masuk, aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan} + \text{jumlah surat/dokumen yang diterima}) \times 100\%$	Kartu kendali surat, klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap} + \text{jumlah surat/dokumen yang diproses}) \times 100\%$	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas	(Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu + jumlah laporan yang wajib disampaikan) * 100%	Laporan administrasi, tanda terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertaksananya laporan tugas kednasan lain	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan + jumlah tugas tambahan yang diberikan) * 100%	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Tertaksananya laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	(Jumlah laporan GEMA yang diselesaikan)	Laporan GEMA

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026  
 Pengadministrasi Perkantoran

*Huriana K.*

**Huriana K.**  
 Pengatur Tingkat I, I/Id  
 NIP. 19750808 200701 2 025

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- JABATAN** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- TUGAS** : Melaksanakan Pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kepegawaian
- FUNGSI** :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja.
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
  - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
  - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah
  - e. Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
  - f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
  - h. Melaksanakan Kegiatan 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	Dokumen pedoman dan petunjuk yang dipelajari	Dokumen Tentang Disiplin PNS	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Laporan data yang dikumpulkan dan diperiksa	Jumlah Data Kepegawaian PNS dan PPPK	Data PNS Dan PPPK
3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan hasil analisis obyek kerja	Jumlah Daftar Pejabat Petugas Apel Diarpus	Jadwal Petugas Apel

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
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	Laporan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	Rekap Daftar Hadir Apel	Data Pejabat Administrasi, ASN dan PPPK
5.	Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan obyek kerja yang diolah dan disajikan dalam bentuk yang ditetapkan	Jumlah Pejabat yang ditunjuk menjadi Pelaksana Harian (PLH)	Surat Perintah Pelaksana Harian
6.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan pelaksanaan dan hasil kerja	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Tugas dibidang umum ketatalaksanaan dan kepegawaian
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas tambahan sesuai instruksi atasan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Pelaksanaan tugas dibidang umum ketatalaksanaan dan kepegawaian
8.	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, 5 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



**YULIA TOMA, T. S. Sos**  
Penata Tingkat I / III d

NIP. 19790904 200701 2 0 11

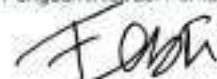
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS : 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  
5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan  
6 Terlaksananya \* Gerakan Etam Mengaji (GEMA)\* Di perangkat Daerah.
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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	Tertaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	(Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP + jumlah surat masuk yang diterima) x 100%	Buku agenda surat masuk, aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	(Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan + jumlah surat/dokumen yang diterima) x 100%	Kartu kendali surat, klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	(Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap + jumlah surat/dokumen yang diproses) x 100%	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertaporkannya hasil pelaksanaan tugas	(Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu + jumlah laporan yang wajib disampaikan) x 100%	Laporan administrasi, tanda terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lain	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan + jumlah tugas tambahan yang diberikan) x 100%	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Terlaksananya *Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* di Perangkat Daerah	Terlaksananya *Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



**FEBRI YANDI**

Golongan V

NI PPPK. 19961105 202521 1 024

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

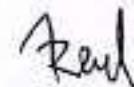
1. Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Membantu atasan langsung sesuai urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Fungsi :
1. Menerima mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
  2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya,sesuai ketentuan 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
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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	Laporan Surat masuk yang diterima, dicatat dan disortir	Jumlah surat masuk	Surat masuk di Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya,sesuai ketentuan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pendistribusian	Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah lembar pengantar	Surat yang ada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat yang didokumentasikan	Jumlah surat yang dikelompokkan	Surat masuk di Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersajinya laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah hasil laporan pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas

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

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran,



Irwan

Pengatur Tk. I / II.d

NIP. 19760901 200701 1 023

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 2 JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
- 3 TUGAS : Melaksanakan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- FUNGSI :
- 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 2 Memantau kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - 3 Mengendalikan program kerja kegiatan 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 secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan  
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - 6

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Tersusunnya Dokumen Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan (SIMPEG, Kenaikan Pangkat ASN, SKP ASN 2025, Cuti, Penghargaan ASN dan Rekap Absensi)	Jumlah ASN pada Aplikasi SIMPEG	Data pada Aplikasi SIMPEG
2	Memantau kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Tersusunnya laporan pantauan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya	Jumlah Data ASN	Data Kenaikan Pangkat ASN periode berjalan
3	Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian laporan program kerja	Jumlah SKP	Data SKP ASN
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 laporan koordinasi	Jumlah usulan cuti dan Penghargaan ASN	Data Usul Cuti ASN dan Data Usul Penghargaan ASN

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya laporan evaluasi dan penyusunan kegiatan secara berkala	Jumlah Rekap Absensi ASN	Berkas ASN yang dikumpulkan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	Jumlah Laporan	Data laporan tugas kedinasan
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Kehadiran	Jadwal GEMA, Laporan, Daftar Kehadiran dan Dokumentasi

Kulai Kartanegara, 5 Januari 2025

Pengelola Layanan Operasional

**A.S. Syaidah Nafisah, S.E.**

Penata Tingkat I, III / d

NIP. 19740207 200701 2 025

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

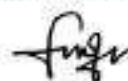
JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

- TUGAS :
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 tertib administrasi
  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
  7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
- FUNGSI : Membantu tugas pimpinan pada penyusunan Program Anggaran dalam usaha penyusunan Program Anggaran dan pelaporan

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 diterima, dicatat dan di sortir usulan perencanaan dan program yang terkumpul	Jumlah berkas usulan program anggaran sesuai prosedur	Laporan Renstra, Renja Awal, Renja Perubahan, Renja Akhir, RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Perjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah berkas pada surat usulan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan Renstra, Renja Awal, Renja Perubahan, Renja Akhir, RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Perjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas didokumentasikan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah surat atau laporan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan Renstra, Renja Awal, Renja Perubahan, Renja Akhir, RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Perjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah berkas didokumentasikan	Laporan Renstra, Renja Awal, Renja Perubahan, Renja Akhir, RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Perjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan usulan perencanaan dan program yang dilaksanakan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan usulan perencanaan program	Laporan Renstra, Renja Awal, Renja Perubahan, Renja Akhir, RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Perjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan	Jumlah laporan	Disposisi / Undergan
7	Tertaksarannya "Gerakan Etas Mengaji (GEMAY)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMAY)"	Jumlah laporan Gerakan Etas Mengaji Pemerintah	Laporan Gema

Kura Kartanegara, Tangerang 5 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran,



Suriadi  
Pengatur, III/d  
NIP. 19811212 201212 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH	: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JABATAN	: SEKRETARIS
TUGAS	: Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;  Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;  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);  Mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD, LKJP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;  Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;  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 LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;  Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program serta keuangan dan aset;  Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang;  Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan;  Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;  Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik;  Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah;  Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan;  Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau.
FUNGSI	: Membantu tugas Pimpinan pada urusan administrasi umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Terlaksananya penyajian data informasi terkait urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah data informasi terkait urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Data Internal Perangkat Daerah
2	Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Tersajinya dokumen hasil penyusunan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Jumlah dokumen hasil penyusunan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset	Dokumen Internal Perangkat Daerah
3	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)	Tersajinya laporan hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah laporan hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Laporan Internal Perangkat Daerah
4	Mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD, LKJP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah	Tersajinya dokumen hasil penyusunan ANJAB, ABK, LKPD, Laporan penyelenggaraan SPIP dan Laporan Kinerja	Jumlah laporan/dokumen hasil penyusunan ANJAB, ABK, LKPD, Laporan penyelenggaraan SPIP dan Laporan Kinerja	Laporan/dokumen Internal Perangkat Daerah

<b>NO.</b>	<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)</b>	<b>SUMBER DATA</b>
5	Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Tersajinya laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan	RKA/DPA
6	Mengkoordinasikan 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 LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip	Tersajinya dokumen hasil peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan/dokumen hasil peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Laporan Audit BPK, LHKPN dan LHKASN, Laporan Aset dan Laporan Pengawasan Kearsipan
7	Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program serta keuangan dan aset	Tersajinya hasil penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program serta keuangan dan aset	Jumlah laporan/dokumen urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program serta keuangan dan aset	Laporan/dokumen Internal Perangkat Daerah
8	Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang	Tersajinya dokumen hasil penilaian kinerja	Jumlah dokumen hasil penilaian kinerja	Laporan SKP
9	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Tersajinya laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan	Perintah/Disposisi Atasan
10	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Laporan Pelayanan Publik Perangkat Daerah
11	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Laporan Penilaian Kematangan Organisasi
12	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persentase jumlah dokumen Manajemen Risiko	Dokumen Manajemen Risiko

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
13	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persentase keterisian Data Prioritas pada aplikasi e-wahidata/Becik	Laporan Data Daerah
14	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase keterinputan data pada aplikasi e-Pantau	Laporan pada aplikasi e-Pantau
15	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji pertahun	Laporan GEMA

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Sekretaris,

**Hj. Aji Yuli Midriani, S.Sos.**

Pembina / IV.a

NIP: 19720720 200012 2 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH

: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2 JABATAN

: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tugas

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. 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
4. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
5. Melaksanakan tugas kekinasian lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
6. Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangkat Daerah

FUNGSI

: Melaksanakan pengolahan data dan informasi keuangan meliputi pengumpulan, pemeriksaan, analisis, rekapitulasi, penyajian data, serta pelaporan kegiatan sebagai bahan pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban pimpinan pada Bagian Sekretariat

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	Tersajinya dan Terpelajarinya dokumen pedoman dan petunjuk sesuai obyek kerja	(Jumlah data lengkap dan benar ÷ jumlah data yang diperiksa) × 100%	Pedoman Peraturan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Tersajinya Pengumpulan data Billing pajak	(Jumlah laporan dianalisis benar ÷ jumlah laporan masuk) × 100%	Dokumen SPJ, SPP, SPM, e-Billing dan bukti transaksi

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3	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	Terselainya Penyusunan Rekapitulasi Data Tahunan Pajak DTH	Total rekapitulasi kegiatan yang diselesaikan sesuai periode	Rekap keuangan, laporan kegiatan
4	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Terlaksananya pengolahan dan penyajian laporan BKU Pajak	(Jumlah laporan sesuai format + jumlah laporan disajikan) x 100%	Laporan keuangan, aplikasi/sistem
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	(Jumlah tugas tambahan sesuai + jumlah tugas yang diperintahkan) x 100%	Surat tugas/perintah, disposisi atasan, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi
6	Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangkat Daerah	Teraksaranya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangkat Daerah	Total rekapitulasi kegiatan mengaji	Laporan dan Dokumentasi

Kurai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi

**Roni Fadillah, S.Sos.**  
Pengalut Tingkat I, IIIA

NIP. 19820509 200801 1 020

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
- JABATAN** : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- TUGAS** :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
  2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
  6. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "GEMA" di perangkat Daerah
- FUNGSI** : Melaksanakan kegiatan penataan layanan operasional perencanaan penganggaran, keuangan dan aset pada Bagian Sekretariat

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Menerima dan memeriksa jumlah dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan setiap dokumen administrasi yang di terima (tanggal, jenis dokumen, pengirim, dan nomor surat)

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH	: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
TUGAS	: 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan 4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
FUNGSI	: Melaksanakan kegiatan penataan layanan operasional perencanaan penganggaran, keuangan dan aset pada Bagian Sekretariat

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tertindakannya penerimaan dan pemeriksaan obyek kerja	$(\text{Jumlah obyek kerja yang diterima \& diperiksa dibagi Jumlah obyek kerja yang diterima}) \times 100\%$	Dokumen RKA, Renja Akhir, Renja Perubahan, Manajemen Resiko, RKA Perubahan, DPPA dan KAK
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tertindakannya jumlah obyek kerja yang dipelajari	$(\text{Jumlah objek kerja yang dipelajari dibagi Total objek kerja yang diterima}) \times 100\%$	Dokumen RKA, Renja Akhir, Renja Perubahan, Manajemen Resiko, RKA Perubahan, DPPA dan KAK
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersajinya jumlah Dokumen obyek kerja yang sistematis dan sesuai standard	$(\text{Jumlah obyek kerja yang ditata sesuai standar dibagi Total obyek kerja yang harus ditata}) \times 100\%$	Dokumen RKA, Renja Akhir, Renja Perubahan, Manajemen Resiko, RKA Perubahan, DPPA dan KAK
4	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersajinya jumlah Dokumen bahan evaluasi kendala proses penataan obyek kerja	$(\text{Jumlah dokumen kegiatan penataan yang sesuai rencana dibagi total rencana penataan}) \times 100\%$	Dokumen RKA, Renja Akhir, Renja Perubahan, Manajemen Resko, RKA Perubahan, DPPA dan KAK
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tertindakannya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan}) \times 100\%$	Surat tugas/perintah, disporsi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Tertaksananya Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) di Perangkat Daerah	Telaksananya gerakan etam mengaji ( GEMA )	(Jumlah laporan pelaksanaan Gema )	Laporan Gema

Kulai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,



**Rahmadani Akmalia, S.Sos.**  
Golongan IX

NI PPPK. 19890504 202521 2 036

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. FUNGSI : Membantu tugas penyusunan program dan anggaran urusan program
  - : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk urusan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
  - : Memberi lembar pengantar pada surat urusan perencanaan dan program 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 pendistribusian
  - : Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - : Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan program 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 urusan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah laporan diterima, dicatat dan disortir urusan perencanaan dan program yang terkumpul	Jumlah laporan bahan kerja yang terkumpul		RENJA AWAL,RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN ,RKA,DPA,DPA PERUBAHAN,RKA PERUBAHAN SPIP,LKJIP,SAKIP,IPPD,E PANTAU ,DAN MANAJEMEN RESIKO

2	<p>Memberi lembar pengantar pada surat urusan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian</p>	<p>Jumlah laporan diberi lembar pengantar urusan perencanaan dan program yang tersedia</p>	<p>Jumlah laporan surat pengantar urusan perencanaan dan program</p>	<p>RENJA AWAL,RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN ,RKA,DPA,DPA PERUBAHAN,RKA PERUBAHAN SPIP,LKJIP,SAKIP,LPPD,E PANTAU ,DAN MANAJEMEN RESIKO</p>
3	<p>Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p>	<p>Jumlah laporan dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi urusan program</p>	<p>Jumlah laporan yang dikelompokkan urusan perencanaan dan program</p>	<p>RENJA AWAL,RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN ,RKA,DPA,DPA PERUBAHAN,RKA PERUBAHAN SPIP,LKJIP,SAKIP,LPPD,E PANTAU ,DAN MANAJEMEN RESIKO</p>
4	<p>Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p>	<p>Jumlah laporan di dokumentasikan yang teridentifikasi</p>	<p>Jumlah laporan yang didokumentasikan urusan perencanaan dan program</p>	<p>RENJA AWAL,RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN ,RKA,DPA,DPA PERUBAHAN,RKA PERUBAHAN SPIP,LKJIP,SAKIP,LPPD,E PANTAU ,DAN MANAJEMEN RESIKO</p>

5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan perencanaan dan program yang dilaksanakan	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA, DPPA, SPIP, LKJIP, SAKIP, dan LPPD	RENJA AWAL, RENJA AKHIR, RENJA PERUBAHAN, RKA, DPA, DPA PERUBAHAN, RKA PERUBAHAN SPIP, LKJIP, SAKIP, LPPD, E PANTAU, DAN MANAJEMEN RESIKO
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan	Laporan kedinasan yang dilaporkan
7	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan gerakan etam mengaji (GEMA)	Jumlah laporan pelaksanaan gema	Laporan gema

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



**NurYana**

Pengatur, Tk.1 (II/d)

NIP. 19820326 200902 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- JABATAN** : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
- TUGAS** :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  4. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- FUNGSI** : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan, melaksanakan pengelolaan layanan operasional meliputi penyusunan program kerja, pemantauan, pengendalian, koordinasi, evaluasi, serta pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Tersusunnya dokumen program kerja yang disusun	(Jumlah bahan & alat yang tersedia tepat waktu / Total kebutuhan operasional) x 100%	Program kerja, Rencana Operasional, dokumen perencanaan
2	Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Teraporkannya pemantauan kegiatan	(Jumlah kegiatan yang sesuai rencana / Total seluruh kegiatan yang dipantau) x 100%	Jadwal kegiatan, laporan monitoring
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Tersajinya laporan koordinasi dengan unit/instansi terkait	(Jumlah kegiatan terkoordinasi / jumlah kegiatan yang memerlukan koordinasi) x 100%	Notulen Rapat, Surat Koordinasi
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Tersajikannya laporan evaluasi kegiatan berkala	(Jumlah laporan evaluasi tepat waktu / jumlah laporan yang wajib disusun) x 100%	Rencana kerja, Laporan evaluasi, laporan kegiatan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Tersajinya laporan pelaksanaan tugas kedinasan	(Jumlah tugas kedinasan / jumlah laporan wajib) x 100%	Surat Tugas, Disposisi, Laporan kegiatan
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional,

  
**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** : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**
- 3. TUGAS** : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayan Publik 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. 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 tertib administrasi.
  5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  6. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  7. Melaksanakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor!.
  8. Melaksanakan Tugas Admin Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
  9. Melaksanakan “Gerakan Etam Mengaji “ (GEMA) di Perangkat Daerah.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN ( FORMULASI PERHITUNGAN )	SUMBER DATA
1.	Terterimanya, tercatatnya dan tersortirnya surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah surat yang diregistrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat yang diregistrasi	Surat Menyurat

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN ( FORMULASI PERHITUNGAN )	SUMBER DATA
2.	Terberinya lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah surat yang diidentifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah surat yang diidentifikasi	Surat Menyurat
3.	Tekelompoknya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan berdasarkan klasifikasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah surat / dokumen yang dikelompokkan berdasarkan klasifikasi menurut jenis dan sifatnya	Surat Menyurat
4.	Terdokumentasinya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah dokumentasi surat yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumentasi surat yang sudah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi	Surat Menyurat
5.	Terlaporkannya Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang Berlaku sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Surat Menyurat
6.	Terlaporkannya Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Surat Perintah Tugas, Surat Tugas
7.	Terlaporkannya 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!

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN ( FORMULASI PERHITUNGAN )	SUMBER DATA
8.	Terlaksananya Tugas Admin Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah laporan pelaksanaan tugas Admin Aplikasi SRIKANDI	Jumlah laporan pelaksanaan tugas Admin Aplikasi SRIKANDI	Aplikasi SRIKANDI
9.	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)

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026.

Pengadministrasi Perkantoran,



**LAILA JAMILAH**

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
- FUNGSI : Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi operasional secara tertib, efektif, dan sesuai prosedur yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawalan
- 4 TUGAS : 1. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
2. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
3. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Terlaksananya pengendalian peralatan obyek kerja	Jumlah alat obyek kerja	Laporan harian operasional, check kontrol peralatan
2	Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Terlaksananya pengecekan peralatan yang rusak	Jumlah alat yang rusak untuk dicek	Laporan kerusakan, form tindak lanjut perbaikan
3	Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dari obyek kerja	Jumlah alat yang harus dipelihara	Jadwal pemeliharaan, laporan kegiatan pemeliharaan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pengecekan peralatan yang rusak	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas, tanda terima laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Surat perintah, laporan pelaksanaan tugas
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan / jumlah tugas tambahan yang di berikan) x 100	Laporan dan Dokumentasi

Operator Layanan Operasional,



**Muhammad Ivandrian Pratama**  
NI PPPK. 20010604202511009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas
- 1 Menerima dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Diproses Lebih Lanjut
  - 2 Mempelajari Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  - 3 Menata Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  - 4 Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan dan Hasil Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban
  - 5 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan
  - 6 Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
4. Fungsi : Melaksanakan kegiatan penataan layanan operasional Urusan Perpustakaan Khusus pada Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian .

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menerima dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Diproses Lebih Lanjut	Tersajinya Laporan obyek kerja yang diterima dan diperiksa	(Jumlah obyek kerja yang diterima & diperiksa dibagi Jumlah obyek kerja yang diterima) x 100%	Daftar buku hasil pengadaan untuk perpustakaan khusus DIARPUS
2.	Mempelajari Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Terlaksananya jumlah obyek kerja yang dipelajari	(Jumlah objek kerja yang dipelajari dibagi Total objek kerja yang diterima) x 100%	Daftar klasifikasi koleksi perpustakaan khusus DIARPUS
3.	Menata Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Terlaporkannya jumlah obyek kerja yang sistematis dan sesuai standard	(Jumlah obyek kerja yang ditata sesuai standar dibagi Total obyek kerja yang harus ditata) x 100%	Daftar klasifikasi koleksi perpustakaan khusus DIARPUS
4.	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan dan Hasil Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban	Terlaporkannya jumlah pelaksanaan kegiatan penataan obyek kerja yang disampaikan	(Jumlah laporan yang disusun tepat waktu dibagi Total target laporan periode tertentu) x 100%	Laporan kegiatan, tanda terima atasan

5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan) x 100%	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional

**HERLINA WATI, S.Sos.**

Golongan IX

NI PPPK. 19881223 202521 2 040

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH    DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN                Perencana Ahli Muda
- 3 TUGAS                    Membantu Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 4 FUNGSI                    1. Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;  
 2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;  
 3. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;  
 4. Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;	Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral,	Jumlah Laporan perumusan permasalahan	Rancangan Awal Renja, Renja
2	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek,	Jumlah Laporan identifikasi permasalahan	Renstra
3	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan,	Jumlah Laporan hasil analisis data dan informasi	LPPD, LKJIP, Epantau,
4	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;	Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran),	Jumlah Laporan hasil pengolahan data dan informasi	RKA, DPA, RKAP, DPPA, KAK.
5	Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran 2025	Tersajinya Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran 2025	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran 2025	Laporan Akhir Tahun
6	Laporan Prognosis Tahun Anggaran 2026	Tersajinya Menyusun Laporan Prognosis Tahun Anggaran 2026	Jumlah Laporan Prognosis Tahun Anggaran 2026	Laporan Prognosis
7	Laporan Manajemen Resiko Pada Perangkat Daerah Per Triwulan	Tersajinya Laporan Manajemen Resiko Pada Perangkat Daerah Per Triwulan	Jumlah Laporan Manajemen Resiko Pada Perangkat Daerah Per Triwulan	Laporan Manajemen Resiko
8	Laporan Satu Data Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Tersajinya Satu Data Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah Satu Data Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Laporan Satu Data
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" setiap ASN	Laporan GEMA

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Perencana Ahli Muda

Hendra Widyudi S.Sos  
 Penata Tk. I / III/d

NIP. 19850723 201101 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH:

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JABATAN:

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

FUNGSI:

Melaksanakan kegiatan penataan layanan operasional perencanaan penganggaran, keuangan dan aset pada Bagian Sekretariat

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan obyek kerja (Dokumen Keuangan/SPJ)	$(\text{Jumlah obyek kerja yang diterima \& diperiksa dibagi Jumlah obyek kerja yang diterima}) \times 100\%$	Buku agenda penerimaan, lembar checklist pemeriksaan, cnp
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terlaksananya jumlah obyek kerja yang dipelajari	$(\text{Jumlah obyek kerja yang dipelajari dibagi Total obyek kerja yang diterima}) \times 100\%$	Lembar kendali waktu, catatan proses kerja, SOP, laporan kegiatan
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Terlaporkannya hasil konsultasi jumlah kendala proses penataan obyek kerja kepada atasan	Total kendala penataan obyek kerja yang dilaporkan dan dikonsultasikan kepada atasan dalam periode penilaian	Catatan konsultasi, Disposisi atasan, Laporan kendala
4	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertaporkannya jumlah pelaksanaan kegiatan penataan obyek kerja yang disampaikan	$(\text{Jumlah laporan yang disusun tepat waktu dibagi Total target laporan periode tertentu}) \times 100\%$	Laporan kegiatan, tanda terima atasan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan}) \times 100\%$	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat Daerah	Terlaksananya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	(Jumlah Laporan GEMA yang diselesaikan)	Laporan Gema

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026  
Penata Layanan Operasional,

  
Hardinawati, S.E.

Golongan IX  
NI PPPK. 19811005 202521 2 013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
JABATAN : PENGELOLA UMUM OPERASIONAL  
TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian

FUNGSI :

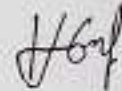
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengkoordinasikan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

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 program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen program kerja	Dokumen Program kerja yang disusun
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan pemantauan, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	Jumlah laporan pemantauan	Laporan pemantauan kegiatan
3	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 koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	Jumlah laporan koordinasi	Laporan Koordinasi dengan unit/instansi terkait
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan evaluasi	Laporan evaluasi dan kegiatan berkala
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pengelola Umum Operasional



**Gunawan**  
Golongan I

NI PPPK197112182025211007

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS :
- 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
  - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6 Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di perangkat Daerah
- 4 FUNGSI :
- Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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	Terlaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	(Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP ÷ jumlah surat masuk yang diterima) × 100%	Buku agenda surat masuk, aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	(Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan ÷ jumlah surat/dokumen yang diterima) × 100%	Kartu kendali surat, klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	(Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap ÷ jumlah surat/dokumen yang diproses) × 100%	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas	(Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu ÷ jumlah laporan yang wajib disampaikan) × 100%	Laporan administrasi, tanda terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Di perintahkan Oleh Pimpinan baik Tertulis maupun Lisan	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lain	(Jumlah Tugas Tambahan Yang Diselesaikan ÷ Jumlah Tugas Tambahan Yang Diberikan) × 100%	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di perangkat Daerah	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lain	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan ÷ jumlah tugas tambahan yang diberikan) × 100%	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026  
Pengadministrasi Perkantoran

  
**GATOT HARIANTO**

Golongan V  
NI PPPK. 19790809 202521 1 026

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
3. TUGAS : Merencanakan, mengelola dan mengawasi penggunaan teknologi informasi di suatu organisasi
4. FUNGSI :
1. Menerima dan Memeriksa Objek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku. Untuk Diproses Lebih Lanjut
  2. Mempelajari objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  3. Menata Objek Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  4. Mengkonsultasikan Kendala Proses Penataan Objek Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  5. Mengevaluasi Kendala Penataan Objek Kerja Dengan Cara Membandingkan Antara Rencana Dengan Pelaksanaan Penataan Objek Kerja Sebagai Bahan Perbaikan Selanjutnya
  6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
  8. Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan Memeriksa Objek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Diproses Lebih Lanjut	Terjumlahnya Laporan Naskah Elektronik pada Aplikasi Srikandi	Terjumlahnya Laporan Naskah Elektronik	Naskah Masuk / Naskah Keluar Pada Aplikasi Srikandi
2	Mempelajari objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terjumlahnya Fasilitasi Penyusunan Draf Peraturan Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Peraturan Kepala Daerah	Naskah Masuk / Naskah Keluar
3	Menata Objek Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terjumlahnya Laporan Naskah Elektronik Yang Sudah ditata sesuai Urusan/Kegiatan pada aplikasi srikandi	Jumlah Laporan Daftar Naskah yang sudah dibekas	Naskah Masuk / Naskah Keluar Pada Aplikasi Srikandi

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Mengkonsultasikan Kendala Proses Penataan Objek Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terjumlahnya Laporan Kegiatan Website dan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi (PPID)	Jumlah Kegiatan Website dan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi (PPID)	Laman Website
5	Mengevaluasi Kendala Penataan Objek Kerja Dengan Cara Membandingkan Antara Rencana Dengan Pelaksanaan Penataan Objek Kerja Sebagai Bahan Perbaikan Selanjutnya	Terjumlahnya Laporan Naskah Elektronik yang sudah dilakukan pemindahan	Jumlah Daftar Berkas yang dipindahkan	Daftar Berkas pada Aplikasi Srikandi
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terjumlahnya Pelaksanaan Administrasi pertanggungjawaban Dokumen Kegiatan Anggaran	Jumlah Laporan Administrasi Pertanggungjawaban Dokumen Kegiatan Anggaran	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terjumlahnya Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Perintah Atasan Langsung	Surat Tugas / Disposisi
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Endang Sri Wahyuni, S.E.

Pengatur Tingkat I, II/d

NIP. 19760813 200701 2 016

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
 TUGAS : Mendukung kelancaran operasional kegiatan pelayanan operasional yang mendukung kelancaran administrasi umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

- FUNGSI :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
  2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
  6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tertaksananya penerimaan dan pemeriksaan obyek kerja	Jumlah obyek kerja diperiksa dibagi Jumlah diterima x 100%	SEKEJAB, SIMONA
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tertaksananya Jumlah Obyek kerja yang dipelajari	(Jumlah obyek kerja yang dipelajari dibagi Total Obyek kerja yang diterima) x 100%	SEKEJAB, SIMONA
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersajinya Jumlah Dokumen obyek kerja yang sistematis dan sesuai Mendar	Jumlah arsip tertata sesuai SOP dibagi Jumlah total arsip x 100%	SEKEJAB, SIMONA
4	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersajinya jumlah Dokumen bahan evaluasi kendala proses penataan obyek kerja	Jumlah dokumen kegiatan penataan yang sesuai rencana dibagi total rencana penataan ) x 100%	SEKEJAB, SIMONA
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tertaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	Jumlah dokumen kegiatan penataan yang sesuai rencana dibagi total rencana penataan) x 100%	Surat tugas/perintah, disposisi atasan, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi
6	Tertaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMM)" di perangkat daerah	Tertaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMM)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan GEMM	Laporan Gema

Kutei Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,



Ena Yulianti, S.Sos.

Golongan IX

NIP. PPPK. 19860703 202521 2 053

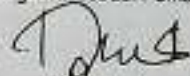
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS : 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  
 4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan  
 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan  
 6 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji" GEMA
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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	Terlaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	(Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP + jumlah surat masuk yang diterima) x 100%	Buku agenda surat masuk, aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	(Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan + jumlah surat/dokumen yang diterima) x 100%	Kartu kendali surat, klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tertindakannya surat yang didokumentasikan	(Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap + jumlah surat/dokumen yang diproses) x 100%	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas	(Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu + jumlah laporan yang wajib disampaikan) x 100%	Laporan administrasi, lampa terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji" GEMA	Tertindakannya laporan tugas kedinasan lain	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan + jumlah tugas tambahan yang diberikan) x 100%	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji" GEMA di perangkat daerah	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji" Gema di perangkat daerah	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan + jumlah tugas tambahan yang diberikan) x 100%	Laporan dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



**Diana Novlyanti**

Golongan V

NI PPPK. 19870402 202521 2 050

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

FUNGSI : Melaksanakan kegiatan penataan layanan operasional perencanaan penganggaran, keuangan dan aset pada Bagian Sekretariat

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan obyek kerja	$(\text{Jumlah obyek kerja yang diterima \& diperiksa dibagi Jumlah obyek kerja yang diterima}) \times 100\%$	Dokumen RKA, Renja Akhir, Renja Perubahan, Manajemen Resiko, RKA Perubahan, DPPA dan KAK
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terlaksananya jumlah obyek kerja yang dipelajari	$(\text{Jumlah objek kerja yang dipelajari dibagi Total objek kerja yang diterima}) \times 100\%$	Dokumen RKA, Renja Akhir, Renja Perubahan, Manajemen Resiko, RKA Perubahan, DPPA dan KAK
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersajinya jumlah Dokumen obyek kerja yang sistematis dan sesuai standard	$(\text{Jumlah obyek kerja yang ditata sesuai standar dibagi Total obyek kerja yang harus ditata}) \times 100\%$	Dokumen RKA, Renja Akhir, Renja Perubahan, Manajemen Resiko, RKA Perubahan, DPPA dan KAK
4	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersajinya jumlah Dokumen bahan evaluasi kendala proses penataan obyek kerja.	$(\text{Jumlah dokumen kegiatan penataan yang sesuai rencana dibagi total rencana penataan}) \times 100\%$	Dokumen RKA, Renja Akhir, Renja Perubahan, Manajemen Resiko, RKA Perubahan, DPPA dan KAK
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan}) \times 100\%$	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Tertaksananya Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) di Perangkat Daerah	Telaksananya gerakan etam mengaji ( GEMA )	(Jumlah laporan pelaksanaan Gema )	Laporan Gema

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,



Devitia Nur Endriyani, S.E.

Golongan IX

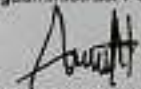
NI PPPK. 19881001 202521 2 031

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS :
- 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
  - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6 Terlaksananya \* Gerakan Etam Mengaji (GEMA) \* di Perangkat Daerah.
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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	Tertaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	$(\text{Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP} + \text{jumlah surat masuk yang diterima}) \times 100\%$	Buku agenda surat masuk, aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan} \div \text{jumlah surat/dokumen yang diterima}) \times 100\%$	Kartu kendali surat, klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap} + \text{jumlah surat/dokumen yang diproses}) \times 100\%$	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan perlanggungjawaban	Tertaporkannya hasil pelaksanaan tugas	$(\text{Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu} + \text{jumlah laporan yang wajib disampaikan}) \times 100\%$	Laporan administrasi, tanda terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lain	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan} + \text{jumlah tugas tambahan yang diberikan}) \times 100\%$	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Terlaksananya *Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* di Perangkat Daerah	Terlaksananya *Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026  
Pengadministrasi Perkantoran

  
**MOHAMMAD SYARIFULLAH**

Golongan V  
NI PPPK. 19910912 202521 1 061



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ANDRY WIRANATA**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
Jabatan : **KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (RENJA), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah.
2. Mewujudkan organisasi Perangkat Daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
3. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh proses penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi.
4. Melaksanakan pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS :
- 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
  - 4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan
  - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  - 6 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji" GEMA
- 4 FUNGSI :
- Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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	Tertaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	$(\text{Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP} + \text{jumlah surat masuk yang diterima}) \times 100\%$	Buku agenda surat masuk, aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan} + \text{jumlah surat/dokumen yang diterima}) \times 100\%$	Kartu kendali surat, klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tertindakannya surat yang didokumentasikan	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap} + \text{jumlah surat/dokumen yang diproses}) \times 100\%$	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertaporkannya hasil pelaksanaan tugas	$(\text{Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu} + \text{jumlah laporan yang wajib disampaikan}) \times 100\%$	Laporan administrasi, tanda terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tertindakannya laporan tugas kedinasan lain	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan} + \text{jumlah tugas tambahan yang diberikan}) \times 100\%$	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji" GEMA di perangkat daerah	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji" Gema di perangkat daerah	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan} + \text{jumlah tugas tambahan yang diberikan}) \times 100\%$	Laporan dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



**Andry Wiranata**  
Golongan V

NI PPPK. 19950731 202521 1 044

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
JABATAN : PENGELOLA UMUM OPERASIONAL  
TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian

FUNGSI :

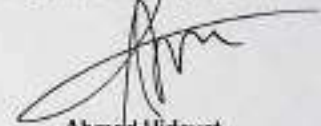
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengkoordinasikan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

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 program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen program kerja	Dokumen Program kerja yang disusun
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan pemantauan, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	Jumlah laporan pemantauan	Laporan pemantauan kegiatan
3	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 koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	Jumlah laporan koordinasi	Laporan Koordinasi dengan unit/instansi terkait
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan evaluasi	Laporan evaluasi dan kegiatan berkala
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan

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

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pengelola Umum Operasional



**Ahmad Hidayat**

Golongan I

NI PPPK 198509302025211056

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH

: **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

JABATAN

: **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

TUGAS

: Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian

FUNGSI

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
7. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tersajinya Laporan Penyusunan Anjab ABK ASN dan Penginputan Data ke Aplikasi SEKEJAB Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah Data Analisis ABK ASN Diarpus	Aplikasi SEKEJAB
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersajinya Surat Keputusan (SK) TIM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah PNS yang membuat SK TIM	Dari Aplikasi Srikandi
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersajinya Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting ASN Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah Data DUK dan Bazeting PNS Diarpus	Data Seluruh PNS DIARPUS
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Tersajinya Data-data Kepegawaian	Jumlah Data Kepegawaian PNS Diarpus	Data Seluruh PNS DIARPUS

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Tersajinya Laporan Penginputan Data Pegawai ke Aplikasi ( MY ASN, SIASN, SIMPEG dan TPP ) Dinas Kebersihan dan Perpustakaan	Jumlah Data PNS MY ASN, SIASN, SIMPEG dan TPP Diarpus	Aplikasi ( MY ASN, SIASN, SIMPEG dan TPP )
6	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Tersajinya Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Mengaji dan Dokumentasi
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tersajinya Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan	Undangan dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional

Jurlansyah, S.Sos.I.

Penata / III.c

NIP. 19781204 200801 1 013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS : 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.  
 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.  
 6 Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah.
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawalan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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.	Terlaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	(Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP + jumlah surat masuk yang diterima) × 100%	Aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	(Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan + jumlah surat/dokumen yang diterima) × 100%	Klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	(Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap + jumlah surat/dokumen yang diproses) × 100%	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas	(Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu + jumlah laporan yang wajib disampaikan) × 100%	Laporan administrasi, tanda terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lain	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan + jumlah tugas tambahan yang diberikan) × 100%	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran

**Desy Agustina Nurrahmah AR,**

Golongan V

NI PPPK. 19860826 202521 2 019




## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS : 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  
 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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	Terlaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	$(\text{Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP} + \text{jumlah surat masuk yang diterima}) \times 100\%$	Buku agenda surat masuk, aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan} + \text{jumlah surat/dokumen yang diterima}) \times 100\%$	Kartu kendali surat, klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap} + \text{jumlah surat/dokumen yang diproses}) \times 100\%$	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas	(Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu + jumlah laporan yang wajib disampaikan) * 100%	Laporan administrasi, tanda terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lain	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan + jumlah tugas tambahan yang diberikan) * 100%	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	(Jumlah laporan GEMA yang diselesaikan)	Laporan GEMA

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026  
 Pengadministrasi Perkantoran



**Nova Ria Rizky Amelia**  
 Golongan V

NI PPPK, 198911012025212044

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>  |
| 2. JABATAN          | <b>PENGADMINISTRASI PERKANTORAN</b>  |
| 3. TUGAS            | <b>Melaksanakan Administrasi Perkantoran.</b>  |
| 4. FUNGSI           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</li><li>2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian</li><li>3. Mendokumentasikan Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</li><li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li><li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li></ol> |

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	Terkumpulnya Jumlah Rekap Data Kepegawaian	Jumlah Rekap ASN	Surat Menyurat
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Terentrianya data Rekap Absensi Harian	Jumlah Rekap absensi	Data Absensi ASN dan Non ASN
3.	Mendokumentasikan Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terkelompokannya Jumlah Surat Masuk	Jumlah surat Masuk	Surat Menyurat
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Terdokumentasinya Rekap Cuti ASN	Jumlah Rekap Cuti	Data Cuti ASN
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	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, 5 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran,

  
Mulyadi  
Perigatur Tingkat I / IId  
NIP. 19780414 200901 1 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- TUGAS : Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran secara tertib, efektif, dan sesuai prosedur yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan pada Subbagian 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
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

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	Terdapatnya jumlah surat masuk dan surat keluar yang diterima, dicatat dan disortir	Jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir dibagi Total surat masuk x 100%	Buku agenda surat masuk, register surat, log penerimaan
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Tersusunnya pengelompokan surat atau dokumen yang sesuai menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat yang dikelompokkan dibagi total surat yang diproses x 100%	Disposisi atasan, Daftar pengelompokan surat
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terdokumentasinya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Jumlah dokumen yang terdokumentasi dibagi Jumlah dokumen yang diterima x 100%	Arsip surat masuk dan keluar, Sistem dokumentasi arsip
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersusunnya jumlah laporan tugas dan disampaikan tepat waktu	Jumlah laporan yang diserahkan tepat waktu	Laporan bulanan/triwulan, Tanda terima laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Jumlah tugas tambahan yang diberikan x 100%	Surat Tugas, Notulen, Daftar Hadir, Laporan Pelaksanaan Tugas
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	(jumlah tugas tambahan yang diselesaikan - jumlah tugas tambahan yang diberikan) x 100%	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran,



Muhammad Risky Oktapialdi

Golongan V

NI PPPK. 19961005 202521 1 032

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

PERANGKAT DAERAH :

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JABATAN :

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

TUGAS :

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 tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik secara tertulis maupun lisan
7. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )

FUNGSI :

Membantu tugas pimpinan pada penyusunan Program nggaran dalam urusan penyusunan Program Anggaran dan pelaporan

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 diterima, dicatat dan disortir urusan, perencanaan dan program yang terkumpul	Jumlah berkas urusan program anggaran sesuai prosedur	Laporan Renstra, Renja Awal Renja Perubahan, Renja Akhir RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Penjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan perencanaan dan program yang tersedia	Jumlah lembar pengantar pada surat	Laporan Renstra, Renja Awal Renja Perubahan, Renja Akhir RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Penjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD
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 tententifikasi urusan program	Jumlah surat atau laporan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan Renstra, Renja Awal Renja Perubahan, Renja Akhir RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Penjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah berkas didokumentasikan	Laporan Renstra, Renja Awal Renja Perubahan Renja Akhir RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Perjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan perencanaan dan program yang dilaksanakan	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan urusan perencanaan program	Laporan Renstra, Renja Awal Renja Perubahan Renja Akhir RKA, DPA, RKAP, DPPA, SPIP, LKJLP, Perjanjian Kinerja, SAKIP dan LPPD
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah laporan	Disposisi / Undangan
7	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gema	Jumlah Laporan	Laporan Gema

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran,



**ETI JAYANTI**

Golongan V

NIP. 19890725 202521 2 057

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- |    |                  |   |  |
|----|------------------|---|--|
| 1. | PERANGKAT DAERAH | : | Dinas Kearsipan dan Perpustakaan   |
| 2. | JABATAN          | : | Pengolah Data dan Informasi  |
| 3. | TUGAS            | : | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan urusan kepegawaian di lingkungan Instansi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.  |
| 4. | FUNGSI           | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah obyek kerja.</li><li>2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.</li><li>3. 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.</li><li>4. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.</li><li>5. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.</li><li>6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</li><li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</li></ol> |

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	Dokumen pedoman dan petunjuk Peraturan KGB, Peraturan Pensiun, SIMPEG dan MYASN	Jumlah Dokumen Peraturan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pensiun, SIMPEG dan MYASN	Peraturan KGB, Pensiun, SIMPEG dan MYASN
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Laporan Data yang dikumpulkan dan diperiksa *	Jumlah Laporan Data usulan KGB, Pensiun yang dikumpulkan dan diperiksa	Data usulan KGB dan Pensiun
3	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	Laporan Rekapitulasi KGB, Laporan Rekapitulasi Pensiun ASN	Jumlah Rekapitulasi KGB, Laporan Rekapitulasi Pensiun ASN	Data KGB dan Pensiun

4	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan Hasil analisis obyek kerja	Jumlah Laporan Hasil analisis obyek kerja	Data hasil rekap kgb dan pensiun
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diolah dan disajikan dalam bentuk yang ditetapkan	Jumlah Laporan Obyek kerja yang diolah dan disajikan	Rekapitulasi KGB dan Pensiun
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Jumlah Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Laporan Rekap KGB dan Pensiun
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan sesuai instruksi atasan	Laporan	Undangan, Laporan, Dokumentasi

8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Kehadiran	Jadwal GEMA, Laporan, Daftar Kehadiran dan Dokumentasi
---	---	--	------------------	--

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



DIANOVITRIA, A.Md.

Penata, III/c

NIP. 1981123 200502 2 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
FUNGSI : Mengelola layanan operasional perkantoran, termasuk pengaturan fasilitas kerja, pengelolaan kebutuhan umum, dukungan logistik, serta koordinasi administrasi dan tata kelola operasional, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
- TUGAS :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
  2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  3. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
  4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
  6. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tersajikannya jumlah penggunaan aset serta sarana dan prasarana	Jumlah obyek kerja diperiksa dibagi Jumlah obyek kerja masuk x 100%	Buku agenda, lembar pemeriksaan awal
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terdatanya penggunaan aset serta sarana dan prasarana	Total waktu analisis dibagi Jumlah obyek kerja	Log pekerjaan, Catatan telaah staf
3	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Tersedianya laporan evaluasi bulanan kendala penataan penggunaan aset serta sarana dan prasarana	Jumlah laporan evaluasi dibagi Total kendala signifikan x 100%	Laporan evaluasi kegiatan, Resume kegiatan
4	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersusunnya laporan penggunaan aset serta sarana dan prasarana kepada atasan	Jumlah laporan tepat waktu dibagi Total Laporan x 100%	Laporan bulanan, Disposisi atasan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tersusunnya laporan penggunaan aset serta sarana dan prasarana kepada atasan	Jumlah laporan tepat waktu dibagi Total Laporan x 100%	Laporan bulanan, Disposisi atasan
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Tercapainya Jumlah Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah tugas selesai dibagi Total tugas yang diberikan x 100%	Surat tugas, Disposisi atasan, Laporan tugas

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,

  
**M. Zulisma Adhitya Perdana, S.Sos.**

Golongan IX

NIP. 19890718 202521 1 032

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>PERANGKAT DAERAH</b>	: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
<b>JABATAN</b>	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
<b>TUGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan</li> <li>- Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja</li> <li>- Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian</li> <li>- Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan</li> <li>- Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan</li> <li>- Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li> <li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan</li> </ul>
<b>FUNGSI</b>	: Membantu tugas Pimpinan pada Penyusunan Program Anggaran dalam urusan penyusunan program Anggaran dan Pelaporan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Jumlah Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku urusan program anggaran dan pelaporan	Jumlah peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang di inventarisir	Peraturan tentang program anggaran dan keuangan
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Jumlah data dan informasi urusan program anggaran yang terkumpul	Jumlah Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP	Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Jumlah dokumen yang dipilah permasalahan obyek kerja sesuai urusan program anggaran yang dibutuhkan	Jumlah Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP	Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Jumlah dokumen di cek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai urusan program anggaran yang sudah memenuhi persyaratan	Jumlah Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP	Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Jumlah dokumen yang dikonsep sesuai obyek kerja urusan program anggaran yang dicapai	Jumlah Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP	Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP
6	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen yang disusun dan dilaporkan terkait urusan program anggaran yang dihasilkan	Jumlah Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP	Dokumen Renstra, Renja Awal 2027, Renja 2027, Renja Perubahan 2026, Manajemen Risiko, RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, KAK dan SAKIP
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan yang diberikan Atasan	Perintah/Disposisi Atasan

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 Laporan Gerakan Etam Mengaji pertahun	Laporan GEMA
9	Pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender (PUG) Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan PUG	Jumlah Laporan Pengarusutamaan Gender	Laporan PUG
10	Penyusun Laporan e-Pantau Tahun 2026	Terlaksananya Laporan e-pantau Perangkat Daerah	Jumlah Laporan e-Pantau	Laporan e-Pantau

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penelaah Teknis/bijakan



**EDWIN, S.E.**

Penata Muda Tingkat 1 / III.b

NIP. 19820330 200801 1 009

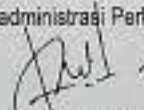
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS : 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  
4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan  
5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan  
6 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji" GEMA
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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	Tertaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	(Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP + jumlah surat masuk yang diterima) × 100%	Buku agenda surat masuk, aplikasi persuratan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	(Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan + jumlah surat/dokumen yang diterima) × 100%	Kartu kendali surat, klasifikasi arsip, daftar distribusi
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tertaksananya surat yang didokumentasikan	(Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap + jumlah surat/dokumen yang diproses) × 100%	Arsip surat, map/folder arsip, sistem arsip elektronik
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertaporkannya hasil pelaksanaan tugas	(Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu + jumlah laporan yang wajib disampaikan) × 100%	Laporan administrasi, tanda terima laporan, disposisi pimpinan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tertaksananya laporan tugas kedinasan lain	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan + jumlah tugas tambahan yang diberikan) × 100%	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji" GEMA di perangkat daerah	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji" Gema di perangkat daerah	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan + jumlah tugas tambahan yang diberikan) × 100%	Laporan dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran

  
M. Khairul Huda

Golongan V

NI PPPK: 19880404 202521 1 051

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

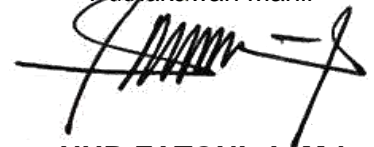
- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 2 JABATAN : PUSTAKAWAN MAHIR  
 3 TUGAS : Melaksanakan Kebijakan pada Perpustakaan Khusus  
 4 FUNGSI : 1. Pengelolaan Perpustakaan Khusus  
 2. Pelayanan Perpustakaan Khusus  
 3. Pengembangan Sistem Kepustakawanan

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 Publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya yang disusun	Kegiatan menghimpun, menolah dan menyajikan bahan publisitas 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 Profesi	Jumlah karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dibidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang dibuat	Kegiatan membuat karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dibidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat
4	Penunjang Tugas Kepustakawanan	Jumlah seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta yang diikuti	Mengikuti seminar/lokakarya/ konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta	Sertifikat
		Jumlah koleksi perpustakaan yang direproduksi dalam bentuk elektronik	Koleksi perpustakaan yang direproduksi dalam bentuk elektronik	Softfile hasil reproduksi koleksi perpustakaan
		Jumlah Laporan Statistik Perpustakaan	Laporan Statistik Perpustakaan	Laporan Statistik Perpustakaan
		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)"
	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

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 : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 3 TUGAS :
- 1 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
  - 2 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
  - 3 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
  - 4 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
  - 5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
  - 6 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
  - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Terjumlahnya inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku urusan keuangan dan pelaporan	$(\text{Jumlah regulasi yang diinventarisasi} / \text{Jumlah regulasi baru/relevan yang keluar}) \times 100\%$	Daftar Inventaris Regulasi / JDH
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Terjumlahnya data dan informasi urusan keuangan yang terkumpul	$(\text{Jumlah data/informasi yang terkumpul} / \text{Total kebutuhan bahan kerja}) \times 100\%$	Dokumen keuangan, laporan unit, catatan pengumpulan data
3	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Terjumlahnya berkas yang dipilah permasalahan obyek kerja sesuai urusan keuangan yang dibutuhkan	$(\text{Jumlah masalah yang terpilah} / \text{Total masalah yang ditemukan}) \times 100\%$	Matriks Identifikasi Masalah, catatan analisis
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Terjumlahnya berkas di cek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai urusan keuangan yang sudah memenuhi persyaratan	$(\text{Jumlah dokumen yang valid & sah} / \text{Total dokumen yang diperiksa}) \times 100\%$	Lembar Verifikasi / Checklist Kendali, dokumen pendukung, SOP
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Terjumlahnya laporan yang dikonsep sesuai obyek kerja urusan keuangan	Akumulasi jumlah Nota Dinas/Telaahan Staf yang disusun dalam satu periode	Dokumen Telaahan Staf / Konsep Kebijakan, Disposisi atasan
6	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terjumlahnya laporan yang disusun dan dilaporkan terkait urusan program anggaran yang dihasilkan	$(\text{Jumlah laporan tepat waktu} / \text{Total laporan yang wajib disusun}) \times 100\%$	Laporan hasil telaahan, tanda terima, disposisi
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terjumlahnya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	$(\text{Jumlah tugas lain yang selesai} / \text{Total instruksi yang diterima}) \times 100\%$	Surat Tugas, Disposisi Atasan, Laporan Hasil

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan, Absensi dan Dokumentasi
<b>TAMBAHAN</b>				
9	Melaksanakan penatausahaan keuangan sebagai Bendahara Pengeluaran	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	(Jumlah SPJ yang benar & tepat waktu / 12 Bulan) x 100%	BKU, SPJ, Aplikasi SIPD-RI

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penelaah Teknis Kebijakan

**Farlinna Ely Yantie, S.E.**

Penata Muda, III/a

NIP. 19811217 200701 2 013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
- TUGAS : 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
- FUNGSI : Melaksanakan kegiatan penataan layanan operasional perencanaan penganggaran, keuangan dan aset pada Bagian Sekretariat

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tertindakannya penerimaan dan pemeriksaan obyek kerja (Dokumen Keuangan/SPP/SPM)	(Jumlah obyek kerja yang diterima & diperiksa dibagi Jumlah obyek kerja yang diterima) x 100%	Buku agenda penerimaan, lembar checklist pemeriksaan, SOP
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tertindakannya jumlah obyek kerja yang dipelajari	(Jumlah objek kerja yang dipelajari dibagi Total objek kerja yang diterima) x 100%	Lembar kendali waktu, catatan proses kerja, SOP, laporan kegiatan
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tertindakannya jumlah obyek kerja yang sistematis dan sesuai standard	(Jumlah obyek kerja yang ditata sesuai standar dibagi Total obyek kerja yang harus ditata) x 100%	Daftar obyek kerja, SOP penataan, dokumentasi hasil penataan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertindakannya jumlah pelaksanaan kegiatan penataan obyek kerja yang disampaikan	(Jumlah laporan yang disusun tepat waktu dibagi Total target laporan periode tertentu) x 100%	Laporan kegiatan, tanda terima atasan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tertindakannya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan) x 100%	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi
8	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,



Dahrulansyah, S.E.  
Golongan IX  
NI PPPK, 19880921 202521 1 021

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
- FUNGSI : Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi operasional secara tertib, efektif, dan sesuai prosedur yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
- 4 TUGAS : 1. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
2. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
3. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Terlaksananya pengendalian peralatan obyek kerja	Jumlah alat obyek kerja	Laporan harian operasional, check kontrol peralatan
2	Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Terlaksananya pengecekan peralatan yang rusak	Jumlah alat yang rusak untuk dicek	Laporan kerusakan, form lindak lanjut perbaikan
3	Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan obyek kerja	Jumlah alat yang harus dipelihara	Jadwal pemeliharaan, laporan kegiatan pemeliharaan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pengecekan peralatan yang rusak	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas, tanda terima laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Surat perintah, laporan pelaksanaan tugas
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan jumlah tugas tambahan yang di berikan) x 100	Laporan dan Dokumentasi

Operator Layanan Operasional,



**M. Iqbal Febrina Noor**

NI PPPK. 200102152025211014

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. NAMA : IWAN SUHAIMI, S.E.
3. NIP : 19760619 200701 1 028
4. JABATAN : Pengolah Data & Informasi
  - : Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Macam, Metode dan Teknik Dalam Mengolah Objek Kerja
  - : Menganalisis Objek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku
  - : Untuk Menghasilkan Kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan Yang Masuk
  - : Mencatat Perkembangan dan Permasalahan Objek Kerja Secara Periodic Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Tingkat Permasalahannya
  - : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5. TUGAS
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	Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Macam, Metode dan Tehnik Dalam Mengolah Objek Kerja	Jumlah Pengumpulan dan Pemeriksaan Data Sebagai Bahan Kegiatan Berdasarkan Jenis dan Objek Kerja	Laporan	2
2	Menganalisis Objek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Menghasilkan Kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan Yang Masuk Ketersediaan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan	Terwujudnya Analisis Objek Kerja Untuk Menghasilkan Volume Kegiatan Berdasarkan Surat Masuk dan Penyusunan Rekap Kegiatan Berdasarkan Jenis Objek Kerja	Laporan	2
3	Mencatat Perkembangan dan Permasalahan Objek Kerja Secara Periodic Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Tingkat Permasalahannya	Jumlah Pencatatan Perkembangan dan Permasalahan Objek Kerja Secara Periodik, Pengolahan Serta Penyajian Objek Kerja Sebagai Bahan Proses Lebih Lanjut	Laporan	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	Terselenggaranya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)'	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026  
Pengolah Data & Informasi

  
**WAN SUHAIMI, S.E.**  
Penata Muda (III/a)

NIP. 19760619 200701 1 028

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. NAMA : RUSMINI S.Sos
3. NIP : 19720331 200701 2 012
4. JABATAN : Pengolah Data & Informasi
5. TUGAS
  - Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Macam, Metode dan Teknik Dalam Mengolah Objek Kerja
  - Menganalisis Objek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Menghasilkan Kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan Yang Masuk
  - Mencatat Perkembangan dan Permasalahan Objek Kerja Secara Periodic Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Tingkat Permasalahannya
  - 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	Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Macam, Metode dan Teknik Dalam Mengolah Objek Kerja	Jumlah Pengumpulan dan Pemeriksaan Data Sebagai Bahan Kegiatan Berdasarkan Jenis dan Objek Kerja	Laporan	2
2	Menganalisis Objek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Menghasilkan Kebenaran Informasi dan Volume Kegiatan Berdasarkan Laporan Yang Masuk Ketersediaan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan	Terwujudnya Analisis Objek Kerja Untuk Menghasilkan Volume Kegiatan Berdasarkan Surat Masuk dan Penyusunan Rekap Kegiatan Berdasarkan Jenis Objek Kerja	Laporan	2
3	Mencatat Perkembangan dan Permasalahan Objek Kerja Secara Periodic Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mengetahui Tingkat Permasalahannya	Jumlah Pencatatan Perkembangan dan Permasalahan Objek Kerja Secara Periodik, Pengolahan Serta Penyajian Objek Kerja Sebagai Bahan Proses Lebih Lanjut	Laporan	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	Tertaksananya 'Gerakan Elam Mengaji (GEMA)' di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan 'Gerakan Elam Mengaji (GEMA)'	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026  
Pengolah Data & Informasi



**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          | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  |
| 3 TUGAS            | : Membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip  |
| 4 FUNGSI           | : Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk agar memudahkan pencarian<br>Memberi lembar pengantar pada surat urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis<br>Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian<br>Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi<br>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	Laporan	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	Dokumen	Aplikasi Srikandi
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Dokumen	Aplikasi Srikandi
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertip administrasi.	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Dokumen	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	Dokumen	Laporan
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen	Kegiatan Gema

7	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan hasil alih media persyaratan Penjamin keabsahan Arsip yang sesuai dengan NSPK	Jumlah arsip yang telah di Alih Mediakan	Laporan	Kegiatan
8	Terlaksanya Apprentice Archives Kukar Idam Terbaik (TARKIT)	Jumlah laporan Apprentice Archives Kukar Idaman	Laporan	Kegiatan

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



**SUMARNO**

Pengatur Tk I (II/d)  
NIP. 1983012 5201212 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Perangkat Daerah : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas : Menerima, Mencatat, Mengelompokkan dan Membuatkan PDF Surat masuk serta Preservasi/Pemeliharaan Arsip Statis.
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 pencarian kembali.
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
  - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
  - e. Membuatkan laporan sesuai dengan tugas sebagai bahan evaluasi.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

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 pencarian kembali.	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 dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah berkas/surat dokumen yang sudah dikelompokkan sesuai dengan sifat surat.	Jumlah berkas/surat dokumen yang sudah diselesaikan.	Aplikasi Srikandi

4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Jumlah berkas/surat yang dibuatkan PDF (Scan).	Jumlah berkas/surat yang sudah dialih mediakan.	Aplikasi Srikandi
5.	Membuatkan laporan sesuai dengan tugas sebagai bahan evaluasi.	Jumlah laporan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah laporan yang sudah diselesaikan.	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah pelaksanaan tugas tambahan sesuai intruksi atasan	Jumlah tugas yang diberikan oleh atasan	Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
7.	Mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya sebagai peserta	Mengikuti peningkatan kompetensi	Jumlah Sertifikat Seminar/ Workshop yang diikuti	Dokumentasi dan Sertifikasi pelaksanaan peningkatan kompetensi
8.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Kearsipan Dan Perpustakaan	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Kearsipan Dan Perpustakaan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Gerakan Etam Mengaji

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



Sapri Ys

Pengatur Tingkat II/d

Nip : 19750706 200701 1 030

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2 JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 4 TUGAS : Mengolah Data dan Informasi
- 5 FUNGSI :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek
  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 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 yang di olah
  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. Melaksanakan tugas kedinasan lain 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	Pedoman / regulasi yang dipelajari	Jumlah pedoman regulasi yang di pelajari	Dokumen regulasi
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah data yang dikumpulkan	Data / Berkas	1 Berkas yang di kumpulkan
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah yang dikategorikan / mengelompokkan obyek kerja	Berkas	1 Berkas yang dikategorikan / mengelompokkan obyek kerja
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek yang di olah	Jumlah rekap kegiatan	Berkas	1 Berkas rekap kegiatan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
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	1 Berkas perkembangan dan permasalahan obyek kerja / kegiatan
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah data yang diolah	Data / Berkas	1 Data / Berkas yang di olah
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil kegiatan	Laporan	1 Laporan Kegiatan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhinya tugas	Terpenuhinya tugas	80 persen terpenuhinya tugas

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi

**ROSITA NINGSIH, S.E**

Penata Tingkat I, IIIId

NIP. 19760713 200801 2 018

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**
2. JABATAN : **Pengolah Data dan Informasi**  
Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi Pemerintah urusan Penyelamatan, Perlindungan dan Pemusnahan
3. TUGAS : **Arsip, Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta Pencarian, autentikasi dan alih media Arsip**  
Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja  
Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk  
Mengolah pelaksanaan dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses  
Melaksanakan Tugas dinas lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. FUNGSI :  
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban: dan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Pengumpulan Dokumen	Jumlah Dokumen yang di kumpul	Laporan Dokumen di Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Laporan hasil kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan	Laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
3	Mengolah pelaksanaan dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses	Jumlah Mengolah Dokumen	Jumlah Dokumen mengolah	Laporan hasil mengolah Dokumen Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tersedianya pelaksanaan tugas tambahan sesuai instruksi atasan	Jumlah pelaksanaan tugas	Laporan tugas tambahan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
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	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, 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 memudahkan pendistribusian	terdatanya surat atau dokumen yang dikelompokkan sesuai jenis dan sifatnya Terdatanya	Jumlah surat dan dokumen yang di kelompokkan	Laporan surat dan dokumen di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



**Rita Wahyuni.S.Sos**

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19820618 200801 2 018

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
- TUGAS : Melaksanakan Layanan Operasional, terutama dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, guna memastikan kelancaran, ketertiban dan akuntabilitas administrasi kedinasan
- FUNGSI :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
  2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
  5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
  6. 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	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tersajinya jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir sesuai SOP	Jumlah surat yang dicatat dan disortir sesuai SOP dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Buku agenda surat masuk, Form sortir, Aplikasi
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terdatanya surat atau dokumen yang dikelompokkan sesuai jenis dan sifatnya	Jumlah surat terkelompokkan sesuai klasifikasi dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Log pengelompokan surat, Klasifikasi dokumen, Disposisi surat
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terdokumentasikannya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Jumlah surat terdokumentasi dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Arsip digital/manual, Form kontrol dokumentasi
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Tersusunnya jumlah laporan tugas dan disampaikan tepat waktu	Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu dibagi Jumlah laporan wajib x 100%	Laporan kegiatan bulanan, Tanda terima atasan
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Tertaporkannya jumlah tugas penginputan Manajemen Resiko yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas selesai dibagi Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Surat tugas, Daftar tugas harian dari atasan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertaporkannya jumlah tugas penginputan E-Pantau yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas selesai dibagi Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran,



**Rina Wahyuni, SE**  
Golongan IX

NIP. 198708212025212052

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- TUGAS : Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, terutama dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, guna memastikan kelancaran, ketertiban dan akuntabilitas administrasi kedinasan
- 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
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

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	Tersajinya jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir sesuai SOP	Jumlah surat yang dicatat dan disortir sesuai SOP dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Buku agenda surat masuk, Form sortir, Aplikasi
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terdafatnya surat atau dokumen yang dikelompokkan sesuai jenis dan sifatnya	Jumlah surat terkelompokkan sesuai klasifikasi dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Log pengelompokan surat, Klasifikasi dokumen, Disposisi surat
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terdokumentasikannya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Jumlah surat terdokumentasi dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Arsip digital/manual, Form kontrol dokumentasi
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersusunnya jumlah laporan tugas dan disampaikan tepat waktu	Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu dibagi Jumlah laporan wajib x 100%	Laporan kegiatan bulanan, Tanda terima atasan\
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah tugas selesai dibagi Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Surat tugas, Daftar tugas harian dari atasan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran,



**Nurmawiyah**  
Golongan V

NIP. 19711228 202521 2 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

TUGAS : Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, terutama dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, guna memastikan kelancaran, ketertiban dan akuntabilitas administrasi kedinasan

- 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
  5. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  6. 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	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Tersajanya jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir sesuai SOP	Jumlah surat yang dicatat dan disortir sesuai SOP dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Buku agenda surat masuk, Form sortir, Aplikasi
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terdatanya surat atau dokumen yang dikelompokkan sesuai jenis dan sifatnya	Jumlah surat terkelompokkan sesuai klasifikasi dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Log pengelompokan surat, Klasifikasi dokumen, Disposisi surat
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terdokumentasikannya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Jumlah surat terdokumentasi dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Arsip digital/manual, Form kontrol dokumentasi
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersusunnya jumlah laporan tugas dan disampaikan tepat waktu	Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu dibagi Jumlah laporan wajib x 100%	Laporan kegiatan bulanan, Tanda terima atasan
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaporkannya jumlah tugas penginputan Manajemen Resiko yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas selesai dibagi Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Surat tugas, Daftar tugas harian dari atasan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya jumlah tugas penginputan E-Pantau yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas selesai dibagi Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



Muhibatul Mukarramah

Golongan V

NIP. 19670202 202521 2 019

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  
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 usulan 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 bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;

NO.	SASARAN KEGIATAN	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	Laporan	Aplikasi Srikandi
2	Memberi lembaran pengantar pada surat usulan bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip agar memudahkan dalam pengendalian.	Jumlah surat yang diberi lembaran pengantar yang tersedia.	Dokumen	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	Dokumen	Aplikasi Srikandi
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertip administrasi.	Jumlah surat yang di dokumentasikan.	Dokumen	Aplikasi Srikandi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	Kegiatan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan	Laporan	Kegiatan
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen	Kegiatan Gema
8	Mengikuti sosialisasi, bimtek /Lokakarya dan webinar serta diklat.	Jumlah Kegiatan tugas yang diperintahkan dan dilaksanakan.	Laporan	Kegiatan
9	Penilaian dan Penetapan hasil ah media persyaratan Penjamin keabsahan Arsip yang sesuai dengan NSPK	Tersedianya arsip yang telah di Ahl Medikan	Laporan	Kegiatan

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

  
**MUHAMMAD NUR HIKMAH**  
Pengatur Tk. I, IId  
NIP. 19720712 200701 1 040

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH	: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JABATAN	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
TUGAS	: Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, terutama dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, guna memastikan kelancaran, ketertiban dan akuntabilitas administrasi kedinasan
FUNGSI	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</li><li>2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</li><li>3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</li><li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li><li>5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li></ol>

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 yang masuk yang diterima, dicatat, dan isortir	Jumlah surat yang dicatat dan disortir sesuai SOP dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Buku agenda surat masuk, Form sortir, Aplikasi
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat yang diberi pengantar	Jumlah surat terkelompokkan sesuai klasifikasi dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Log pengelompokan surat, Klasifikasi dokumen, Disposisi surat
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat terdokumentasi dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Arsip digital/manual, Form kontrol dokumentasi
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah surat yang di dokumentasikan	Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu dibagi Jumlah laporan wajib x 100%	Laporan kegiatan bulanan, Tanda terima atasan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah tugas selesai dibagi Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Surat tugas, Daftar tugas harian dari atasan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran,



**Gita Anggeraini**

Pengatur TK, III/d

NIP. 19820520 201001 2 016

## 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 :
  - : Meningkatkan Ketersediaan Arsip yang Akuntabel
  - : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
  - : Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang efektif,akuntabel,dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
  - : Ketersediaan Dokumen Manajemen Resiko Perangkat Daerah
  - : Terwujudnya pengelolaan data pemerintah Daerah yang akurat,Mutakhir,terpadu,dan dapat dipertanggungjawabkan
  - : Terlaksananya Kepatuhan input e-Pantau
  - : Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penyelamatan,perlindungan dan pemusnahan arsip,perangkat Daerah serta pencarian,autentikasi dan alihmedia arsip
  - : Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyelamatan,perlindungan dan pemusnahan arsip,perangkat Daerah serta pencarian,autentikasi dan alih media arsip.
  - : Mengoordinasikan Pelaksanaan RB,EGovernment,kompilasi,SOP,SP,dan PK,keterbukaan informasi public,tim MP,pengembangan inovasi,ZI,penataan perundang-undangan dan penguatan kelembagaan,grafifikasi,layanan pengaduan Masyarakat,WBS,survei IKM,indeks persepsi korupsi,serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu di Perangkat Daerah
  - : Mengoordinasikan penyusunan analisis Jabatan,Analisis beban kerja serta Laporan penyelenggaraan system pengendalian intern pemerintah urusan penyelamatan,perlindungan dan pemusnahan arsip,penyelamatan arsip perangkat Daerah serta pencarian,autentikasi dan alih media arsip

: Mengoordinasi Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan

Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang perlindungan dan penyelamatan 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

Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan arsip perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media

: Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang

: 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 ketersediaan arsip yang akuntabel	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah danpertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Jumlah Arsip yang Tersedia	Laporan arsip
2	Meningkatnya penyajian Data menjadi informasi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Nilai pelayanan Publik	Laporan Nilai arsip
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Tingkat Kematangan	Laporan Tingkat kematangan organisasi Daerah
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Jumlah dokumen	Laporan Manajemen Resiko per triwulan
5	Terwujudnya pengelolaan data Pemerintah Daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Data tahunan	Laporan kerisian Tahunan
6	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah diverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah input data	Laporan penginput e-pantau setiap bulan
7	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip	Terlaksananya penyajian data informasi	Jumlah data informasi	Laporan data arsip pemusnahan dan alih media

8	Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip	Tersajinya dokumen penyusunan kebijakan teknis dan administrasi	Jumlah dokumen	Laporan Pemusnahan Arsip Penyelamatan Ke OPD dan Mealih mediakan
9	Mengoordinasikan pelaksanaan RB, EGovernment, kompilasi SOP, SP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim MP, pengembangan inovasi, ZI, penataan perundang-undangan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei IKM, indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu di Perangkat Daerah	Tersajinya laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Pelaksanaan repormasi	Laporan Reformasi dan Birokrasi
10	Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip	Tersajinya dokumen SPIP urusan Penyelamatan, Perlindungan dan Pemusnahan Arsip, Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media arsip	Jumlah Dokumen Pemusnahan Arsip	Laporan dokumen pemusnahan arsip, pencari autentikasi dan alih media
11	Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Tersajinya laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah Pelaksanaan kegiatan	Laporan evaluasi kegiatan
12	Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan	Tersajinya laporan terkait transparansi akuntabilitas kinerja	Jumlah Transparansi kinerja	Laporan hasil Pemeriksaan keuangan dan LHKPN dan LHKASN Tata Kelola arsip

	tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip			
13	Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penyelamatan, perlindungan dan pemusnahan Arsip, penyelamatan Arsip Perangkat Daerah serta pencarian, autentikasi dan alih media Arsip	Tersajinya hasil susunan laporan	Jumlah laporan yang susun	Laporan hasil alih media penyelamatan dan perlindungan dan pemusnahan arsip
14	Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang	Tersajinya dokumen penilaian kinerja	Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja	Laporan hasil penilaian Kinerja
15	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Tersajinya laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Kabid Perlindungan dan Penyelamatan  
Arsip



**Varia Fadillah, SP, MM**

Pembina (IV/a)

NIP. 19781231 200801 1 065

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH

: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JABATAN

: PENATA LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS

1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca
2. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca
3. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca
4. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
5. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca
7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan
8. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam

FUNGSI

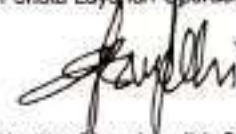
- : Melaksanakan kegiatan penataan layanan operasional perencanaan penganggaran, keuangan dan aset pada Bagian Sekretariat

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	(Jumlah obyek kerja yang diterima & diperiksa dibagi Jumlah obyek kerja yang diterima) x 100%	Buku agenda penerimaan, lembar checklist pemeriksaan, SOP
2	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	(Jumlah obyek kerja yang dipelajari dibagi Total obyek kerja yang diterima) x 100%	Lembar kendali waktu, catatan proses kerja, SOP, laporan kegiatan
3	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	(Jumlah obyek kerja yang ditata sesuai standar dibagi Total obyek kerja yang harus ditata) x 100%	Daftar obyek kerja, SOP penataan, dokumentasi hasil penataan
4	Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Total kendala penataan obyek kerja yang dilaporkan dan dikonsultasikan kepada atasan dalam periode penilaian	Catatan konsultasi, Disposisi atasan, Laporan kendala

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	(Jumlah kegiatan penataan yang sesuai rencana dibagi total rencana penataan) x 100%	Rencana kerja, Laporan Evaluasi, catatan hasil penataan
6	Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	(Jumlah laporan yang disusun tepat waktu dibagi Total target laporan periode tertentu) x 100%	Laporan kegiatan, tanda terima atasan
7	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan) x 100%	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi
8	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan) x 100%	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi

Kulai Kartanegara, 5 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,



**Kartiko Siswahyudhi, S.Kom**

Golongan IX

NI PPPK. 19861009 202521 1 029

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

**TUGAS : Mendukung pelaksanaan operasional kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, termasuk perencanaan kebutuhan, penyediaan sarana prasarana serta pengelolaan layanan umum, guna menunjang keberhasilan program kerja dan layanan pada Bidang Pembinaan Perpustakaan**

**FUNGSI :**

1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan
2. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan
3. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan
4. Mengkoodinasikan,memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
5. Mengkoodinasikan,memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar
7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan
8. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabelm dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publi

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Tersajikannya persentase obyek kerja yang diperiksa sesuai prosedur	Jumlah diperiksa dibagi Jumlah diterima x 100%	Agenda dokumen masuk, Form penerimaan dan pemeriksaan
2	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Tersajikannya rata-rata waktu penyelesaian studi awal	Total waktu studi dibagi Jumlah dokumen	Log pekerjaan harian, Telaah staf
3	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Tersusunnya penataan obyek kerja sesuai SOP	Jumlah tertata sesuai SOP dibagi Total obyek kerja x 100%	Checklist penataan, Laporan kegiatan
4	memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Terlaksananya persentase laporan yang disampaikan tepat waktu	Jumlah laporan tepat waktu dibagi Total Laporan Wajib x 100%	Laporan bulanan, Tanda terima atasan
5	Mengkoodinasikan,memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Laporan evaluasi kendala	Jumlah laporan tepat waktu dibagi Total Laporan Wajib x 100%	Laporan bulanan, Tanda terima atasan
6	Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Laporan kegiatan	Jumlah laporan tepat waktu dibagi Total Laporan Wajib x 100%	Laporan bulanan, Tanda terima atasan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Terlaporkannya jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas selesai dibagi Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Surat tugas, Daftar tugas dari atasan
8	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (Gema)" di Perangkat daerah	Jumlah tugas selesai dibagi Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Laporan bulanan, Tanda terima atasan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,



**Mohd. Ichsannur Wahlewi, S.P.**

Golongan IX

NIP. 19871010 202521 1 083

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Tugas
3. Fungsi

Pustakawan Ahli Muda

Membantu Kepala Bidang dalam urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

1. Mengendalikan mutu data kepastakawanan
2. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3. Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
4. Melakukan Pemantauan Perpustakaan
5. Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat monodisiplin
6. Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai peserta

No.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengendalikan mutu data kepastakawanan	Jumlah data pustakawan	Jumlah data pustakawan	Laporan data pustakawan
2	Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Data Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan	Jumlah Berkas laporan Kedinasan	Laporan Kedinasan
3	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan	Jumlah Data Buku	Jumlah Bahan Pustaka yang terseksi	Laporan Seleksi Buku
4	Melakukan Pemantauan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dipantau/dimonitor	Jumlah Perpustakaan yang Terpantau	Jumlah Perpustakaan
5	Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat monodisiplin	Jumlah Data Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan	Jumlah Data Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan	Laporan Data Tenaga Perpustakaan
6	Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai peserta	Jumlah Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti	Jumlah Sertifikat Seminar / Workshop yang dikulibek secara On site maupun Daring	Sertifikat Workshop, seminar yang di ikuti

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pustakawan Ahli Muda



Hj. Nadia Adhani, SE., MM

Pembina, IV/a

NIP. 19710206 199403 2 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

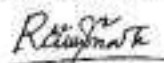
- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 4 TUGAS :
- 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 2 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 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, dan
  - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- FUNGSI : Membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan Urusan Pembinaan Perpustakaan

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 disortir urusan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	Surat masuk di Bidang Pembinaan Perpustakaan
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah Surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Surat masuk di Bidang Pembinaan Perpustakaan
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah surat atau dokumen yang didokumentasikan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah laporan surat yang didokumentasikan	Surat masuk di Bidang Pembinaan Perpustakaan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan Pelaksanaan tugas
5	Mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya sebagai peserta	Jumlah Sertifikat seminar/workshop yang diterima	Jumlah Sertifikat seminar/workshop yang diterima	Seminar/Workshop yang diikuti sebagai peserta
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dibuat	Jumlah Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dibuat	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dibuat dan dilaksanakan
7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ( LHKASN )	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur sipil Negara (LHKASN )	Jumlah Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan harta kekayaan Aparatur sipil negara ( LHKASN )	Laporan Tingkat Kepatuhan atas Laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara ( LHKASN )

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
B	Terlaksananya "Gerakan Etam mengaji ( GEMA ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan melaksanakan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji ( Gema )

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran



**Ratna Kutiati, S.Sos**

Penata Muda, IIIa

NIP. 19720422 200801 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

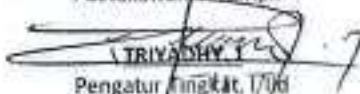
1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 2. Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL  
 3. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan  
 4. Fungsi :  
 1. Membuat Kelengkapan Bahan Pustaka  
 2. Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)  
 3. Mengumpulkan data untuk Persiapan Perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan  
 4. Merawat Koleksi Perpustakaan Bersifat Pencegahan  
 5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara Tertulis maupun Lisan  
 6. Mengikuti Seminar / Workshop dan Sejenisnya sebagai peserta

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membuat Kelengkapan Bahan Pustaka	Kegiatan membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Jumlah Bahan Pustaka yang diolah	Bimtek Perpustakaan
2	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	Jumlah Exemplar Koleksi Perpustakaan yang di (Shelving)	Jumlah exemplar Buku Umum Bidang Pembinaan Perpustakaan	Laporan Bimtek perpustakaan
3	Mengumpulkan data untuk Persiapan Perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Dokumen mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Hasil Pembinaan	Laporan Hasil Monitoring/ Pembinaan Perpustakaan
4	Merawat Koleksi Perpustakaan Bersifat Pencegahan	Kegiatan merawat Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak	Jumlah Exemplar Koleksi Perpustakaan dalam rangka pelestarian	Laporan Hasil Penyiangan bahan Pustaka
5	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan dan Dokumen yang dibuat sesuai dengan perintah	Laporan, dan Hasil Laporan
6	Mengikuti Seminar/ Workshop dan Sejenisnya sebagai peserta;	Jumlah Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti	Jumlah Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti baik secara On site	Sertifikat Workshop, seminar yang di ikuti

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pihak Pertama

Pustakawan Terampil



Pengatur Tingkat, I/06

Nip. 19761219 201001 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

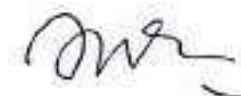
1. **Perangkat Daerah** : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
2. **Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
3. **Tugas** : Mengelola Data Urusan Pembinaan Perpustakaan
4. **Fungsi** :
  - : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan 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 obyek kerja yang akan diolah.
  - : Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan 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.
  - : Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 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 mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen dan petunjuk tentang perpustakaan yang dipelajari	Jumlah pedoman dan petunjuk tentang perpustakaan yang di pelajari agar sesuai degan prosedur	PP dan Perbup tentang perpustakaan
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah laporan data yang dikumpulkan dan diperiksa	Jumlah laporan data pembinaan perpustakaan yang dikumpulkan dan diperiksa	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan

3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah laporan hasil analisis obyek kerja	Jumlah laporan kegiatan Pembinaan Perpustakaan yang di analisis	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan
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 berdasarkan jenis obyek kerja	Jumlah laporan rekapitulasi kegiatan pembinaan perpustakaan yang disusun	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah laporan obyek kerja secara periodik	Jumlah laporan obyek kerja pembinaan perpustakaan yang dicatat secara periodik	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan
6.	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah laporan obyek kerja yang diolah	Jumlah laporan obyek kerja pembinaan perpustakaan yang diolah	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pembinaan perpustakaan	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas tambahan sesuai intruksi atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas tambahan pembinaan perpustakaan	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan Perpustakaan

9.	Mengikuti seminar/workshop dan sejenisnya sebagai peserta	Mengikuti peningkatan kompetensi	Jumlah sertifikat seminar/ workshop yang diikuti	Dokumentasi dan Sertifikat pelaksanaan peningkatan kompetensi
10.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji ( GEMA ) di perangkat daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam mengaji ( GEMA )	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Dokumen Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026  
Pengolah Data dan Informasi



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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- 3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN PENDATAAN, PENGOLAHAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENGINPUTAN DATA
- 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. 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 objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis 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 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	Jumlah dokumen dalam mengolah obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen Perundang-undangan Pembinaan Perpustakaan yang tersedia	Dokumen Raperbup dan SOP Perangkat Daerah
2	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah laporan yang dikumpulkan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Laporan Pengumpulan data Pembinaan Perpustakaan	Dokumen Data IPLM Perangkat Daerah
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah laporan untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Laporan Obyek kerja yang menghasilkan kebenaran informasi	Dokumen Data IPLM Perangkat Daerah
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Jumlah laporan yang direkap untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Jumlah Laporan data dan jenis obyek kerja yang diolah	Dokumen Data IPLM Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	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 sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah Laporan Pencatatan periodik perkembangan dan permasalahan	Dokumen Data IPLM Perangkat Daerah
6	Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah laporan kegiatan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah Informasi yang disajikan dalam website Perangkat Daerah	Website Perangkat Daerah
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban	Jumlah Laporan hasil kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban	Jumlah laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Data laporan Pelaksanaan Kegiatan IPLM
8	Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya	Terjunianya Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti	Jumlah Laporan Seminar/ Workshop yang dilaksanakan	Sertifikat Seminar/ Workshop
9	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan GEMA	Absensi, Dokumentasi, Laporan
10	Meyetujui Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ( LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan LHKASN	Data Laporan LHKASN
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan	Jumlah laporan tugas kedinasan	Data laporan tugas kedinasan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi,



**Muhamad, S.Sos.I**

Penata Tingkat I, III/d

NIP. 19781209 201001 1 013

### 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 perpustakaan (sirkulasi).
  - 2 Melaksanakan kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian.
  - 3 Melaksanakan kegiatan merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan
  - 4 Mengikuti seminar/workshop dan sejenisnya sebagai peserta.
  - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam lingkup tugas kepustakawanan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis atau lisan.
  - 6 Terlaksanakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah.

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)	Laporan transaksi layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan	Jumlah Judul buku	Koleksi Bahan Perpustakaan
2	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian.	Laporan kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian.	Jumlah Eksemplar	Koleksi Bahan Perpustakaan
3	Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan	Laporan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan	Jumlah Eksemplar	Koleksi Bahan Perpustakaan
4	Mengikuti seminar/workshop dan sejenisnya sebagai peserta.	Sertifikat seminar/workshop dan sejenisnya yang diikuti	Jumlah sertifikat	Undangan Seminar
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam lingkup kepustakawanan yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis atau lisan.	Laporan tugas kedinasan yang diperintahkan pimpinan.	Jumlah penyelesaian pelaporan	Direktif Pimpinan
6	Terlaksanakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah.	Laporan terlaksanakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah dokumen pelaporan	Dokumen Pelaporan GEMA

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pustakawan Terampil



**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 MAHIR
- 4 TUGAS : PEMBANTU PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
- FUNGSI :
- 1 Melakukan alih data bibliografi secara elektronik
  - 2 Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)
  - 3 Mengikuti seminar/lokakarya /konferensi/studi banding lapangan
  - 4 Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan
  - 5 Membuat statistik perpustakaan
  - 6 Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
  - 7 Melakukan layanan pelayanan keliling
  - 8 Melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana
  - 9 Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
  - 10 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Menghasilkan data bibliografi yang dapat diakses	Jumlah entri bahan perpustakaan yang dialih data	OPAC
2	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Menghasilkan jajaran koleksi di rak yang sesuai standar	Daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Laporan Hasil
3	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
4	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
5	Membuat statistik perpustakaan	Menampilkan data ke asisten perpustakaan secara lebih informatif	Jumlah laporan data layanan informasi	Laporan Data
6	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
7	Melakukan layanan pelayanan keliling	Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang tidak dapat dilayani oleh perpustakaan yang menetap	Jumlah lokasi kunjungan	Lokasi Kunjungan
8	Melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek sederhana	Ketersediaan data katalog dalam sistem automasi perpustakaan yang dapat diakses oleh pemustaka	Daftar hasil katalog deskriptif dan subjek sederhana	Laporan Hasil

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	Mendukung pelaksanaan bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	Laporan Tugas pelaksanaan jabatan Pusngsional Pustakawan
10	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen Laporan Kegiatan

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pustakawan Mahir



**Heni Marlina, S.P.**

Penata Muda, III/a

NIP. 19730223 200701 2 009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- JABATAN** : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- FUNGSI** : Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran secara tertib, efektif, dan sesuai prosedur yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan pada Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
- TUGAS** :
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
  5. Terlaksananya \* Gerakan Etam Mengaji\* (GEMA) di Perangkat Daerah
- 
6. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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	Terdatanya jumlah surat masuk dan surat keluar yang diterima, dicatat dan disortir	Jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir dibagi Total surat masuk	Soft + file surat masuk, register surat, log penerimaan
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Tersusunnya pengelompokan surat atau dokumen yang sesuai menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat yang dikelompokkan dan dibagi total surat yang diproses	Disposisi atasan, Daftar pengelompokan surat
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terdokumentasikannya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Jumlah dokumen yang terdokumentasi dibagi Jumlah dokumen yang diterima	Arsip surat masuk dan keluar, Sistem dokumentasi arsip
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersusunnya jumlah laporan tugas dan disampaikan tepat waktu	Jumlah laporan yang diserahkan tepat waktu	Laporan bulanan/triwulan, Tanda terima laporan
5	Terlaksananya *Gerakan Etam Mengaji* (Gema) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan *Gerakan Etam Mengaji* GEMA	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan Absen dan Dokumentasi
6	Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Laporan bulanan/triwulan, Tanda terima laporan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026  
Pengadministrasi Perkantoran,

  
Atimudin

Golongan V

NIP. 19770709 202521 1 025

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. Tugas : Membantu Atasan Dalam Urusan Pembinaan Perpustakaan
4. Fungsi : Menerima, Mencatat dan Menyortir Surat Masuk sesuai dengan Prosedur  
: Memberi Lembar Pengantar pada surat sesuai dengan prosedur  
: Mengelompokkan Surat / Dokumen menurut jenis dan sifatnya  
: Mendokumentasikan Surat sesuai dengan prosedur  
: 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	Surat	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	Dokumen	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) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	Kegiatan Pelaksanaan GEMA

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



**ASMIDAWATI**

Pengatur Tk.I, II/d

NIP. 19731024 200701 2 018

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH	: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
TUGAS	: 1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca 2. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca 3. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca 4. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan  5. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan  6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca 7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan 8. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam
FUNGSI	: Melaksanakan kegiatan penataan layanan operasional perencanaan penganggaran, keuangan dan aset pada Bagian Sekretariat

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	(Jumlah obyek kerja yang diterima & diperiksa dibagi Jumlah obyek kerja yang diterima) x 100%	Buku agenda penerimaan, lembar checklist pemeriksaan, SOP
2	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	(Jumlah objek kerja yang dipelajari dibagi Total objek kerja yang diterima) x 100%	Lembar kendali waktu, catatan proses kerja, SOP, laporan kegiatan
3	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	(Jumlah obyek kerja yang ditata sesuai standar dibagi Total obyek kerja yang harus ditata) x 100%	Daftar obyek kerja, SOP penataan, dokumentasi hasil penataan
4	Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Total kendala penataan obyek kerja yang dilaporkan dan dikonsultasikan kepada atasan dalam periode penilaian	Catatan konsultasi, Disposisi atasan, Laporan kendala

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	(Jumlah kegiatan penataan yang sesuai rencana dibagi total rencana penataan) x 100%	Rencana kerja, Laporan Evaluasi, catatan hasil penataan
6	Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	(Jumlah laporan yang disusun tepat waktu dibagi Total target laporan periode tertentu) x 100%	Laporan kegiatan, tanda terima atasan
7	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang dibenkan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan) x 100%	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi
8	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	(Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan) x 100%	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,

**M. FERDIANSYAH, S.Sos.**

Golongan IX

NI PPPK. 19890719 202521 1 040

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>PERANGKAT DAERAH</b>	<b>: DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>
<b>JABATAN</b>	<b>: KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>
<b>TUGAS</b>	: Menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca.
<b>FUNGSI</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca</li> <li>2. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca</li> <li>3. 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)</li> <li>4. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca</li> <li>5. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan             <p style="margin-left: 20px;">Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pembinaan Perpustakaan 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</p> </li> <li>7. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca</li> <li>8. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang</li> <li>9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan</li> </ol>

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Terlaksananya penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Jumlah data yang disajikan menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Laporan pengelolaan perpustakaan, tenaga perpustakaan, kegiatan literasi dan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca

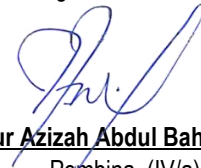
NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
2	Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Terkoordinasikannya penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Jumlah data yang disajikan menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Laporan pengelolaan perpustakaan, tenaga perpustakaan, kegiatan literasi dan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca
3	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 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)	jumlah 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 Pembant	Laporan 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 Pembant

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Terkoordinasikannya penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Jumlah laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca
5	Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Terkoordinasikannya, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan akhir kegiatan Bidang Pembinaan Perpustakaan	Laporan akhir kegiatan Bidang Pembinaan Perpustakaan
6	Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pembinaan Perpustakaan 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	Terkoordinasikannya pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pembinaan Perpustakaan 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 laporan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pembinaan Perpustakaan 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	Laporan pajak (LHKPN, LHKN secara berjenjang)
7	Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Terkoordinasikannya penyusunan laporan urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Jumlah data yang disajikan menjadi informasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca	Laporan pengelolaan perpustakaan, tenaga perpustakaan, kegiatan literasi dan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca
8	Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya	Terikutinya Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Jumlah Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya	Terikutinya Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Jumlah Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat
10	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanakannya dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan



**Nur Azizah Abdul Bahri, S.H.**

Pembina (IV/a)

NIP. 19741205 200112 2 004

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

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

#### DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

#### PUSTAKAWAN TERAMPIL

Membantu Kepala Dinas dalam Urusan Kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan

1. mengkoordinasi koleksi perpustakaan dari jajaran dalam rangka pelestarian
2. melakukan layanan pemunjaman dan pengembalian
3. Mengumpulkan Data untuk Periapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan
4. Membuat Desrata
5. mengikuti seminar/workshop
6. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
7. Mengeksp. jajaran koleksi Perpustakaan / Shelving

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan Dan Jajaran Koleksi Dalam Rangka Pestaerian	Kegiatan Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran dalam rangka pelestarian	Jumlah eksemplar koleksi perpustakaan dalam rangka pelestarian	Jumlah buku dan jajaran koleksi perpustakaan .
2	Mengelola jajaran Koleksi perpustakaan( Saving)	daftar hasil perijajaran koleksi perpustakaan	Jumlah eksemplar mengeluar koleksi perpustakaan	Judul koleksi buku yang dikehing
3	Melakukan Layanan Pemunjaman Dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan (Sirkulasi)	Laporan jumlah judul koleksi yang dipinjam dan dikembalikan	Jumlah judul koleksi buku	Jumlah buku koleksi perpustakaan yang dipinjam /dikembalikan
4	Membuat Desarata	membuat desarata	Jumlah kegiatan desarata	Jumlah survey desarata perpustakaan
5	Mengumpulkan data Untuk Perisipan Perencanaan Penyelenggara Perpustakaan	Dokumen mengumpukan data untuk perisipan perencanaan perpustakaan	Jumlah data perencanaan kegiatan perpustakaan	Jumlah / laporan kegiatan perpustakaan
6	Mengikuti seminar/workshop/dan sejenisnya	Terlaksananya pemngembangan diri dan profesi pustakawan	Jumlah sertifikat seminar /workshop yang diikuti secara daring	sertifikat workshop ,seminar yang diikuti
7	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang dipimpin oleh pimpinan	Terlaksananya dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan dan dokumen yang sesuai dengan perintah	Laporan dan hasil laporan

Tenggarong, 3 Januari 2026

Pustakawan Terampil



Mida Iswardani

NIP. 19790618 200701 2 022

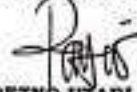
## .INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengelolaan dan tenaga perpustakaan, Pengembangan dan layanan perpustakaan, serta pembudayaan gemar membaca
4. Fungsi
  1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
  2. Mempelajari obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
  3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk yang diharapkan.
  4. Menekonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
  5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya.
  6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi pertanggung
  7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang diperiksa sesuai ketentuan	Laporan	2
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah obyek kerja yang dipelajari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	2
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah tersusunnya penataan dokumen sesuai SOP	Laporan	2
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Jumlah kendala yang dikonsultasikan tepat waktu	Laporan	2
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	Laporan	2
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan sebaga bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan* Gerakan Etam Mengaji (GEMA)*	Dokumen	12

8	Mengikuti Seminar / Workshop dan Sejenisnya	Terjumlahnya Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti	Sertifikat	5
9	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis	Terlaksanakannya dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis	Laporan	4

**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**



**RETNO UTARI, S.Sos.**

Golongan IX

NIP. 19841013 202521 2 010

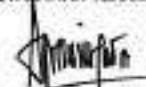
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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. Mengumpulkan Data untuk pelaporan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
  2. Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan
  3. Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)
  4. Mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya sebagai peserta
  5. Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari Jajaran koleksi dalam rangka pelestarian
  6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
  7. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
  8. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan Data Untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Laporan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan	Kegiatan Pembinaan Perpustakaan
2	Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan	Daftar hasil perawatan buku koleksi perpustakaan bersifat pencegahan dengan pemberian kanperdisca gel dan pembersihan buku secara berkala	Jumlah Eksemplar Buku Koleksi Perpustakaan hasil perawatan bersifat pencegahan	Judul Buku yang dilakukan perawatan
3	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	Daftar hasil penjajaran buku koleksi perpustakaan hasil shelving/Pemataan Buku pada rak-rak buku sesuai dengan klasifikasinya	Jumlah Eksemplar Buku Koleksi Perpustakaan hasil Shelving	Judul Buku yang dilakukan shelving
4	Mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya sebagai peserta	Tertaksennanya Pengembangan Kompetensi Diri dan Profesi Pustakawan	Jumlah Sertifikat seminar/workshop yang diikuti baik secara Onsite maupun Daring	Sertifikat Seminar/Workshop
5	Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	Daftar hasil penyilangan buku koleksi perpustakaan disebabkan kerusakan fisik pada Buku	Jumlah Eksemplar Buku Koleksi Perpustakaan hasil penyilangan	Judul Buku yang dilakukan penyilangan
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah Laporan Tugas yang diperintahkan oleh Pimpinan yang dilaksanakan	Laporan Tugas Kedinasan yang dilaksanakan
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Penyempulan Laporan Pajak Tahunan	Laporan Pajak Tahunan
8	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Dokumen Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Dokumen Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kutai Kartanegara, 06 Januari 2026

PUSTAKAWAN TERAMPIL



Airlia Abadiati

Pengantar Tingkat I, II / d

NP. 19850428 201001 2 034

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>PERANGKAT DAERAH</b>	: <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>
<b>JABATAN</b>	: <b>PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN</b>
<b>TUGAS</b>	: Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca
<b>FUNGSI</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan</li> <li>2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja</li> <li>3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian</li> <li>4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan</li> <li>6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan</li> <li>7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</li> </ol>

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Jumlah Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan Pembinaan Perpustakaan yang tersedia	Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah, Surat Edaran, RENSTRA, Buku, Jurnal, Web.
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Jumlah Pengumpulan Data dan Informasi Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Pengumpulan Data dan Informasi Pembinaan Perpustakaan yang terkumpul	Perpustakaan Umum Daerah, Aplikasi Inlislite
3	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Jumlah Pemilahan Masalah Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Pemilahan Masalah Pembinaan Perpustakaan yang terpilah	Peraturan Perundangan, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Jumlah Verifikasi Kebenaran dan Keabsahan Data dan Informasi Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Verifikasi Kebenaran dan Keabsahan Data dan Informasi Pembinaan Perpustakaan yang terverifikasi	Peraturan Perundangan, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Jumlah Konsep Pemecahan Masalah Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Konsep Pemecahan Masalah Pembinaan Perpustakaan yang terkonsep	Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Jumlah Rancangan Konsep Rekomendasi Telaahan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Rancangan Konsep Rekomendasi Telaahan Pembinaan Perpustakaan yang terancang	Hasil Diskusi, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Pelaksaaan Tugas Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Pelaksaaan Tugas Pembinaan Perpustakaan yangm terlaksana	Hasil Diskusi, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan, Absensi dan Dokumentasi
9	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);	Jumlah Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);	Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah Pelaksaaan Tugas yang terlaksana	Peraturan Perundangan, Buku, Jurnal Ilmiah dan Web

Kutai Kartanegara, Januari 2026

Penelaah Teknis kebijakan

**Akhmad Rizani, S.P.**

Penata Tingkat I, III/d

NIP. 19711016 200012 1 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH

2 JABATAN

4 TUGAS

FUNGSI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PUSTAKAWAN AHLI MUDA

Membantu Kepala Bidang Dalam Urusan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan

1. Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan

2. Melakukan pemantauan penyelenggaraan Perpustakaan

3. Memberikan Layanan Referensi

4. Mengikuti Seminar/Workshop Dan Sejenisnya Sebagai Peserta

5. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang diperintakan Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan maupun tertulis


6. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

7. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan	Jumlah Buku Koleksi Perpustakaan yang diseleksi	Kegiatan Layanan Perpustakaan	Buku Koleksi Perpustakaan
2	Melakukan pemantauan penyelenggaraan perpustakaan	Jumlah Laporan hasil pemantauan/monitoring	Kegiatan Layanan Perpustakaan	Laporan monitoring, surat tugas
3	Memberikan Layanan Referensi	Jumlah Laporan Layanan Referensi yang diberikan	Kegiatan Layanan Perpustakaan	Laporan Layanan Referensi
4	Mengikuti Seminar/Workshop Dan Sejenisnya Sebagai Peserta	Jumlah Sertifikat Seminar/Workshop yang diikuti	Sertifikat seminar/workshop yang diikuti baik secara Onsite maupun Daring	Sertifikat seminar/workshop
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang diperintakan Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang dilaksanakan	Laporan Tugas Kegiatan Bidang Pembinaan Perpustakaan	Laporan Tugas yang dilaksanakan
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Penyampaian Laporan Pajak Tahunan	Laporan Pajak Tahunan
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumen Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pustakawan Ahli Muda

  
**Hl. Arlina, S.Pd**  
 Penata Tingkat III/II  
 NIP. 19720119 199406 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 PERANGKAT DAERAH

2 JABATAN

4 TUGAS

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
8. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

FUNGSI

Melaksanakan kegiatan penataan layanan operasional perencanaan penganggaran, keuangan dan aset pada Bagian Sekretariat

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang diperiksa sesuai ketentuan	$(\text{Jumlah obyek kerja yang diterima \& diperiksa dibagi Jumlah obyek kerja yang diterima}) \times 100\%$	Buku agenda penerimaan, lembar checklist pemeriksaan, SOP
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah obyek kerja yang dipelajari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	$(\text{Jumlah objek kerja yang dipelajari dibagi Total objek kerja yang diterima}) \times 100\%$	Lembar kendali waktu, catatan proses kerja, SOP, laporan kegiatan
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah tersusunnya penataan dokumen sesuai SOP	$(\text{Jumlah obyek kerja yang ditata sesuai standar dibagi Total obyek kerja yang harus ditata}) \times 100\%$	Daftar obyek kerja, SOP penataan, dokumentasi hasil penataan
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Jumlah kendala yang dikonsultasikan tepat waktu	Total kendala penataan obyek kerja yang dilaporkan dan dikonsultasikan kepada atasan dalam periode penilaian	Catatan konsultasi, Disposisi atasan, Laporan kendala
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	$(\text{Jumlah kegiatan penataan yang sesuai rencana dibagi total rencana penataan}) \times 100\%$	Rencana kerja, Laporan Evaluasi, catatan hasil penataan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	$(\text{Jumlah laporan yang disusun tepat waktu dibagi Total target laporan periode tertentu}) \times 100\%$	Laporan kegiatan, tanda terima atasan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tertindakannya dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan}) \times 100\%$	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi
8	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan dibagi Total perintah atasan}) \times 100\%$	Surat tugas/perintah, disposisi atasa, laporan pelaksanaan tugas, dokumentasi

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,



**M. Riza Hariyadi Kusumawardana, S.M.**

Golongan IX

NI PPPK. 19970904 202521 1 020

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PUSTAKAWAN TERAMPIL

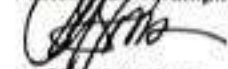
Membantu Kepala Dinas dalam urusan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan

- 1 Melakukan alih data bibliografi secara elektronik
- 2 Membuat kelengkapan bahan perpustakaan
- 3 Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)
- 4 Melakukan layanan perpustakaan keliling
- 5 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan
- 6 Mengikuti seminar workshop/ dan sejenisnya
- 7 Melaksanakan gerakan etam mengaji "(GEMSA)" di perangkat daerah
- 8 Membuat laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN)

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Kegiatan melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Jumlah entry koleksi perpustakaan dalam rangka pengalihan data secara elektronik	jumlah buku koleksi perpustakaan yang sudah di entry
2	Membuat kelengkapan bahan perpustakaan	Kegiatan membuat kelengkapan bahan perpustakaan	Jumlah laporan dalam membuat kelengkapan bahan perpustakaan	Jumlah laporan dalam membuat kelengkapan bahan perpustakaan
3	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Laporan jumlah judul koleksi yang dipinjam dan dikembalikan	Jumlah judul koleksi buku	jumlah buku koleksi perpustakaan yang dipinjam /dikembalikan
4	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Kegiatan melakukan layananperpustakaan keliling	jumlah kegiatan melakukan layanan perpustakaan keliling	jumlah kegiatan dalam melakukan layanan perpustakaan keliling
5	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	Tertaksannaya dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan dan dokumen yang sesuai dengan perintah	Laporan dan hasil laporan
6	Mengikuti seminar workshop/ dan sejenisnya	Tertaksannaya pengembangan diri dan profesi pustakawan	Jumlah sertifikat seminar/ workshop yang diikuti secara daring	sertifikat worksoop , seminar yang diikuti
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji "(GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan melaksanakan gerakan etam mengaji di perangkat daerah	Jumlah laporan melaksanakan gerakan etam mengaji di perangkat daerah	Dokumen dan laporan
8	Membuat laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN)	Kegiatan membuat laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN)	Jumlah laporan membuat laporan harta kekayaan paratur Sipil Negara (LHKSN)	Jumlah laporan dalam membuat laporan harta kekayaan paratur Sipil Negara (LHKSN)

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pustakawan Terampil



SOPYAN AGUS

NIP. 19700807 200701 1 047

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

PERANGKAT DAERAH : DIKAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
 TUGAS : Membantu Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam memberikan data dan informasi tentang kolekal bahan pustaka  
 FUNGSI : 1. Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan prosedur obyek kerja  
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan obyek kerja  
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku  
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja  
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja  
 6. Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan

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 tehnik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen dalam mengolah obyek kerja	Jumlah Dokumen	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	Jumlah laporan yang dikumpulkan	Jumlah Laporan	Laporan bahan pustaka
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah obyek kerja yang dianalisis	Jumlah Laporan	Laporan bahan pustaka
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume kegiatan	Jumlah laporan yang direkap	Jumlah Laporan	Laporan bahan pustaka
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat permasalahannya	Jumlah Laporan yang dicatat sesuai permasalahannya	Jumlah Laporan	Laporan bahan pustaka
6	Mengolah dan menyajikan data kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses	Jumlah Laporan yang disajikan dan diolah	Jumlah Laporan	Laporan bahan pustaka
7	Meyelesaikan Laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepetuhan LHKASN pertanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan LHKASN	Data Laporan LHKASN
8	Terlaksananya gerakan Etas Mengaji (GEMA) dipergiat daerah	Jumlah laporan Gema	Jumlah Laporan absensi gema	Absensi Laporan Gema
9	Melaksanakan Tugas Kedinasannya Lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil kegiatan	Jumlah Laporan	Laporan tugas kedinasannya lainnya

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



**Sihah Malik, S.Sos**

Pembina Muda III/a

NIP. 1974061200701 1 017

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

- 1 PERANGKAT DAERAH                    DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN                                    PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 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
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan
6	Terfaksananya "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	Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya	Terikutinya Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Jumlah Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat
8	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);	Jumlah Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);	Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026  
Pengadministrasi Perkantoran



**MARIANA**

Pengatur Tk.1 / IId

NIP. 19720413 200902 2 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
- JABATAN : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca
- FUNGSI : 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang diperiksa sesuai ketentuan	Jumlah obyek kerja yang diperiksa	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa
2	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang dipelajari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah obyek kerja yang dipelajari	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah tersusunnya penataan dokumen sesuai SOP	Jumlah tersusunnya penataan dokumen	Laporan Obyek kerja yang ditata
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Jumlah kendala yang dikonsultasikan tepat waktu	Jumlah kendala yang dikonsultasikan	Laporan Kendala yang dikonsultasikan
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	Jumlah laporan evaluasi	Laporan evaluasi kendala

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	Laporan kegiatan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan, Absensi dan Dokumentasi
9	Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya	Terikutinya Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Jumlah Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);	Jumlah Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);	Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional

**Deni Setiawan, S.T**

Golongan IX

NI PPPK 19890814 202521 1 043

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


- PERANGKAT DAERAH** : **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
- JABATAN** : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**
- TUGAS** : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca
- FUNGSI** :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
  2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
  5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
  6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang diperiksa sesuai ketentuan	Jumlah obyek kerja yang diperiksa	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa
2	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang dipelajari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah obyek kerja yang dipelajari	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah tersusunnya penataan dokumen sesuai SOP	Jumlah tersusunnya penataan dokumen	Laporan Obyek kerja yang ditata
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Jumlah kendala yang dikonsultasikan tepat waktu	Jumlah kendala yang dikonsultasikan	Laporan Kendala yang dikonsultasikan
5	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	Jumlah laporan evaluasi	Laporan evaluasi kendala

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	Laporan kegiatan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Pelaksanaan GEMA	Laporan, Absensi dan Dokumentasi
9	Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya	Terikutinya Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Jumlah Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat
10	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);	Jumlah Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);	Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



**Sri Wahyuni, S.H**

Golongan IX

NI PPPK 19880626 202521 2 064

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS : Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, terutama dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang Pembinaan Perpustakaan, guna memastikan kelancaran, ketertiban dan akuntabilitas administrasi kedinasan
- 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
  5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

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 diterima, dicatat dan disortir urusan pembinaan perpustakaan	Jumlah berkas Pembinaan Perpustakaan yang dicatat	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 di kelompokkan 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN)	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Jumlah laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)	Laporan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN)
7	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Peringkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran,

  
**Hermi**

Golongan V

NIP. 19840724202521 2 026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 PERANGKAT DAERAH  
 2 JABATAN  
 3 TUGAS  
 4 FUNGSI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Membantu Kepala Bidang Pelestarian dan Naskah Kuno.

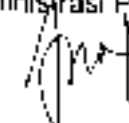
1. Melaksanakan tata kelola arsip terutama pengelolaan surat sesuai standar Nasional Arsip.

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

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 laporan surat masuk yang diterima, di catat, dan di sortir	laporan	Surat Masuk
2	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokan menurut jenis dan sifatnya	Dokumen	Surat Masuk
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang di dokumentasikan	Dokumen	Surat Masuk
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	laporan	Surat Masuk
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan	laporan	SPT-Sertifikat
6	Tertelaksananya gerakan Etam Mengaji (gema)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangkat daerah	Dokumen	Gerakan etam Mengaji(GEMA)
7	Mengikuti Seminar /Workshop dan sejenisnya	Jumlah Sertifikat mengikuti seminar/Workshop dan sejenisnya	Sertifikat	Kegiatan seminar dan sejenisnya

Kuala Lumpur 5 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



**MURJANI**

Pengadu IK 1000

011-40125200001101

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- |   |                  |  |
|---|------------------|--|
| 1 | PERANGKAT DAERAH | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN   |
| 2 | JABATAN          | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  |
| 3 | TUGAS            | Membantu kepala bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno  |
| 4 | FUNGSI           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> <li>3. Mengelola data dan informasi pengetahuan dalam suatu masyarakat dalam pelestarian naskah kuno</li> <li>4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan rekapitulasi kegiatan penyuluhan/wahana budaya etnis nusantara</li> <li>5. Melakukan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi</li> <li>6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan secara baik secara tertulis maupun lisan</li> </ol> |

NÖ.	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	Jumlah pedoman dan petunjuk metode dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Jumlah dokumen pedoman dan metode dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Peraturan dan Undang - undang yang berlaku
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah data yang dikumpulkan untuk mendukung kelancaran pemeriksaan data dalam dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendataan naskah kuno	Jumlah laporan naskah kuno yang dimiliki masyarakat dan terkumpul dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendataan naskah kuno	Laporan naskah kuno yang terkumpul dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendataan naskah kuno
3	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 rekapitulasi kegiatan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis Nusantara	Jumlah laporan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara	Laporan hasil pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Surat Perintah Tugas
5	Mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya	Jumlah laporan mengikuti seminar/workshop dan sejenisnya	Jumlah sertifikat mengikuti seminar/workshop dan sejenisnya	Seminar/workshop
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah dokumen pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Lenggaring 5 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi:

Noor Asmiy, S.T.

NIP. 197206032207012034

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Membantu Kepala Bidang Melaksanakan Kegiatan Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
4. Fungsi
  - 1 Menerima dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Diproses Lebih Lanjut
  - 2 Mempelajari Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  - 3 Menata Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  - 4 Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan dan Hasil Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban
  - 5 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan
  - 6 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah
  - 7 Mengikuti Seminar /Workshop dan Sejenisnya

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menerima dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Diproses Lebih Lanjut	Jumlah Laporan yang diterima dan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Kegiatan sosialisasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian dan pendaftaran naskah kuno
2.	Mempelajari Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah dokumen Analisis hasil studi terhadap Kegiatan Pelestarian dan Naskah Kuno	Naskah Kuno yang dilestarikan oleh masyarakat
3.	Menata Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah Laporan Obyek kerja yang ditata	Jumlah Laporan Obyek kerja yang ditata Kegiatan Naskah Kuno	Naskah Kuno
4.	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan dan Hasil Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban	Frekuensi dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan Laporan	Jumlah Laporan Kegiatan Pelestarian dan Naskah Kuno	Penciptaan Arsip pada Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas Kedinasan	Perintah/Disposisi Atasan
6.	Mengikuti Seminar /Workshop dan sejenisnya	Jumlah Sertifikat Seminar/Workshop Yang di ikuti	Jumlah Sertifikat/Laporan	Seminar /Workshop
7.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumen kegiatan Mengaji (GEMA)	Kegiatan Mengaji (GEMA)

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional

  
Rabiati Adawiyah  
Golongan IX

NI.PPK 19880420 202521 2 058

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

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

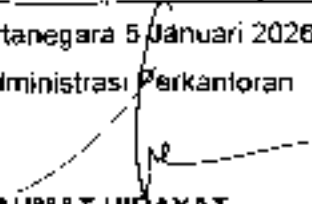
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

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.

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 laporan surat masuk yang diterima, di catat, dan di sortir	laporan	Surat Masuk
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Dokumen	Surat Masuk
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang di dokumentasikan	Dokumen	Surat Masuk
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	laporan	Surat Masuk
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan	laporan	SPT-Sertifikat
6	Terlaksananya gerakan Etam Mengaji (gema)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) diperangkat daerah	Dokumen	Gerakan etam Mengaji(GEMA)
7	Mengikuti Seminar /Workshop dan sejenisnya	Jumlah Sertifikat mengikuti seminar/Workshop dan sejenisnya	Sertifikat	Kegiatan seminar dan sejenisnya

Kutai Kartanegara 5 Januari 2026  
Pengadministrasi Perkantoran

  
**RAHMAT HIDAYAT**  
Pengatur Muda (II/a)  
NIP. 19681001200701027

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH	· DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JABATAN	· PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
TUGAS	· MELAKUKAN KEGIATAN PENDATAAN, PENGOLAHAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENGINPUTAN DATA
FUNGSI	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;</li> <li>2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;</li> <li>3. Menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>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;</li> <li>5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;</li> <li>6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;</li> <li>7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;</li> </ol>

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	Terpelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen dalam mengolah obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	terkumpulnya dan lepersiksanya data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah laporan yang dikumpulkan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Data Laporan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
3	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 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 yang direkap untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Data Laporan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Tersajikannya Jumlah Laporan Yang Direkap untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan dicat	Jumlah laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Data Laporan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Tertaksananya Jumlah Rekapitulasi Dokumen perkembangan dan permasalahan	Jumlah dokumen dalam mengolah obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data Rekapitulasi laporan permasalahan
6	Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya	Tertukutnya Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Jumlah Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat	Laporan Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat
7	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengajar (GEMAJ)" di perangkat daerah.	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengajar (GEMAJ)"	Jumlah Pelaksanaan GEMAJ	Laporan, Absensi dan Dokumentasi
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tertaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi.

**H. Taufik Hidayatullah, S.H., M.Si**

Penata Tingkat I, III/d

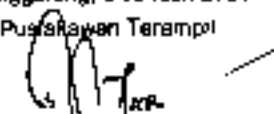
NIP 19740214 199303 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 PERANGKAT DAERAH      DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 2 JABATAN                    PUSTAKAWAN TERAMPIL  
 3 TUGAS                        :Membantu Kepala Dinas dalam Urusan Kegiatan Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan  
 4 FUNGSI                      1. Mengumpulkan data untuk peralapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan  
                                      2. Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)  
                                      3. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi (discarding)  
                                      4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah data yang dikumpulkan dalam penyelenggaraan	Jumlah data yang dikumpulkan dalam perencanaan Perpustakaan	Jumlah data / laporan
2	Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	Daftar jumlah koleksi yang di shelving	Jumlah daftar koleksi yang di shelving	Daftar koleksi perpustakaan
3	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah dokumen pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah dokumen pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen GEMA
4	Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya	Terlaksananya Pengembangan Diri dan Profesi Pustakawan	Jumlah Sertifikat seminar / workshop yang diikuti baik secara on site maupun daring	Seminar / workshop
5	Mengeluarkan koleksi perpustakaan dan jajaran koleksi (discarding)	Daftar koleksi perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi (discarding)	Jumlah daftar koleksi	Daftar koleksi perpustakaan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Surat Perintah Tugas

Tenggarong, 5 Januari 2026  
 Pustakawan Terampil

  
H. Sumarni Widiasanti, S.Sos  
 Pengajar Tk. 1 / Iid  
 NIP. 19770706 200701 2 022

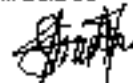
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- |   |                  |   |
|---|------------------|---|
| 1 | PERANGKAT DAERAH | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  |
| 2 | JABATAN          | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI   |
| 3 | TUGAS            | Membantu kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno   |
| 4 | FUNGSI           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan hasil hasil kegiatan penyusunan koleksi budaya etnis nusantara</li> <li>3. Mengolah dan menyajikan Data Berkas dan Isi Berkas Lingkup UPPA Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</li> <li>4. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi</li> <li>5. Menekukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan</li> <li>6. Mengikuti seminar/workshop dan sejenisnya</li> </ol> |

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	Jumlah pedoman dan petunjuk/metode dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Jumlah dokumen pedoman dan metode dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Peraturan dan Undang-undang yang berlaku
2	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 rekapitulasi kegiatan pengolahan dan penyajian koleksi budaya etnis Nusantara	Jumlah laporan pengolahan dan penyajian koleksi budaya etnis nusantara	Laporan hasil pengolahan dan penyajian koleksi budaya etnis nusantara
3	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah terkerjanya dan tersajikannya Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Lingkup UPPA Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas yang disajikan Lingkup UPPA Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Atasip Kegiatan / SPJ Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
4	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan terlaksananya hasil kegiatan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah laporan Manajemen Risiko kegiatan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Laporan Hasil kegiatan Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Surat Perintah Tugas
6	Mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya	Jumlah mengikuti seminar/workshop dan sejenisnya	Jumlah sertifikat mengikuti seminar/workshop dan sejenisnya	Hasil mengikuti seminar / workshop
7	Melaksanakan "Gerakan Etim Mengaji (GEMAJ)" di Perangkat Daerah	Jumlah terlaksananya "Gerakan Etim Mengaji (GEMAJ)"	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etim Mengaji (GEMAJ)"	Laporan "Gerakan Etim Mengaji (GEMAJ)"

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi



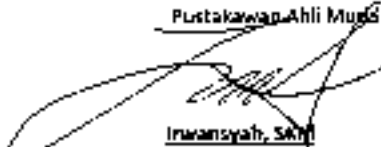
Rizki Nurul Sholah, S. Sos  
NIP. 19720812 200701 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH    DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
 2. JABATAN                PUSTAKAWAN AHLI MUDA  
 3. TUGAS                 PEMBANTU KEPALA BIDANG PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO  
 4. FUNGSI  
     1. melakukan seleksi bahan Perpustakaan  
     2. menganalisis kebutuhan pelestarian  
     3. melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)  
     4. melakukan pelestarian informasi bahan Perpustakaan ke dalam bentuk rekam  
     5. melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka  
     6. "Gerakan Eram Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah  
     7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN ( FORMULASI HITUNGAN )	SUMBER DATA
1	melakukan seleksi bahan Perpustakaan	Terlaksananya proses penyeleksi bahan perpustakaan	Jumlah judul yang diseleksi	Survei Judul dan Harga
2	menganalisis kebutuhan pelestarian	Terlaksananya proses analisa kebutuhan pelestarian	Jumlah naskah yang dituntaskan	Survei Judul dan Harga
3	melakukan pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	Terlaksananya proses pelestarian fisik naskah kuno (manuskrip)	Jumlah manuskrip yang dilestarikan	Manuskrip / Naskah kuno
4	melakukan pelestarian informasi bahan Perpustakaan ke dalam bentuk rekam	terlaksananya proses pelestarian bahan Perpustakaan ke dalam bentuk rekam	Jumlah naskah yang dilakukan perekaman dalam bentuk softcopy	Naskah yang belum dilakukan perekaman
5	melakukan layanan manuskrip dan koleksi langka	Terlaksananya layanan manuskrip dan koleksi langka	Jumlah layanan	Koleksi manuskrip dan koleksi langka
6	"Gerakan Eram Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Eram Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Dokumen	Jumlah pelaksanaan GEMA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	Tugas yang diperintahkan

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2026  
 Pustakawan Ahli Muda

  
 Inwansyah, S.A.M.  
 NIP. 19740214 199303 1 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 2. Jabatan : Penata Layanan Operasional  
 3. Tugas : Membantu Kepala Bidang Melaksanakan Kegiatan Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
4. Fungsi
- 1 Menerima dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Diproses Lebih Lanjut
  - 2 Mempelajari Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  - 3 Menata Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  - 4 Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan dan Hasil Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban
  - 5 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Dipenitahkan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan
  - 6 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah
  - 7 Mengikuti Seminar/Workshop dan Sejenisnya

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menerima dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Diproses Lebih Lanjut	Jumlah Laporan Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah Laporan Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
2.	Mempelajari Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah Dokumen Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional	Jumlah Dokumen Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional	Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
3.	Menata Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah Laporan Obyek kerja yang ditata Kegiatan Pelestarian Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah Laporan Obyek kerja yang ditata Kegiatan Pelestarian Nasional dan Naskah Kuno	Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
4.	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan dan Hasil Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban	Jumlah Laporan Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Laporan Kegiatan Pelestarian dan Naskah Kuno	Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas Kedinasan	Surta Tugas, Surat Perintah Tugas
6.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan kegiatan Mengaji (GEMA)	Kegiatan Mengaji (GEMA)
7.	Mengikuti Seminar/Workshop dan Sejenisnya	Jumlah Sertifikat Mengikuti Seminar/Workshop dan Sejenisnya	Jumlah Sertifikat Mengikuti Seminar/Workshop dan Sejenisnya	Seminar/Workshop yang diikuti

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



Jubaidah, SE

Golongan IX

Nl.PPK 19870612 202521 2 026

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : **BIDANG PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO**
- 2 JABATAN : **PUSTAKAWAN MAHIR**
- 3 TUGAS : **TUGAS PEMBANTU PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BIDANG PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO**
- 4 FUNGSI :
1. Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik
  2. Menyusun materi publikasi berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya
  3. Menyediakan koleksi di tempat.)
  4. Memuat klipng.
  5. Mengelola Konten Website dan Sosial Media Kepustakawanan
  6. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan
  7. Pelatihan teknis / magang di bidang tugas jabatan fungsional asisten perpustakaan dan memperoleh sertifikat
  8. Terlaksananya "Gerakan Eram Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI BERNITILANGAN)	SUMBER DATA
1	Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.	Tertaksananya, Dokumen mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan.	File Audio Visual	Koleksi Perpustakaan
2	Menyusun materi publikasi berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya	Tertaksananya, Dokumen mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan.	Tema	Koleksi Perpustakaan
3	Menyediakan koleksi di tempat.)	Tertaksananya, Dokumen mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan.	Eksampler	Koleksi Perpustakaan
4	Memuat klipng.	Tertaksananya, Dokumen mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan.	Judul	Link, media cetak
5	Mengelola Konten Website dan Sosial Media Kepustakawanan	Tertaksananya, Dokumen mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan.	Tautan link	Link, audio visual
6	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	Tertaksananya, Dokumen mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan.	Laporan	Laporan Tugas pelaksanaan jabatan. Fungsional Pustakawan
7	Pelatihan teknis / magang di bidang tugas jabatan fungsional asisten perpustakaan dan memperoleh sertifikat	Tertaksananya, Dokumen mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan.	Sertifikat	Pelatihan
8	Tertaksananya "Gerakan Eram Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Tertaksananya, Dokumen mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan.	Laporan	Absensi

Kutai Kartanegara 5 Januari 2026

Pustakawan Mahir,



**Jumadi, S.E.**

Perata Mukti Ila

NP 19800709 201001 320

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- |   |                  |   |
|---|------------------|---|
| 1 | PERANGKAT DAERAH | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  |
| 2 | JABATAN          | PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN   |
| 3 | TUGAS            | Membantu Kepala Bidang Pelestarian , Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.  |
| 4 | FUNGSI           | 1. Pelayanan teknis terkait dengan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan sesuai dengan standar nasional<br>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	Jumlah pengkatalogan deskriptif dan subyek sederhana	Judul	pengadaan koleksi perpustakaan
2	Melakukan alih data bibliografi secara elektronik	Jumlah alih data bibliografi elektronik	entri	koleksi perpustakaan
3	Melakukan registrasi bahan Perpustakaan	Jumlah Registrasi bahan perpustakaan	eksemplar	koleksi perpustakaan
4	Kegiatan penjajaran koleksi (shelving)	Jumlah kegiatan penjajaran koleksi (shelving)	eksemplar	koleksi perpustakaan
5	Melaksanakan kegiatan Pasca Pengatalogan	Jumlah kegiatan Pasca Pengatalogan	eksemplar	koleksi perpustakaan
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" diperangkat daerah	Jumlah terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji(GEMA)"	Laporan	Gerakan Etam Mengaji
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	Perintah atasan
8	Mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya	Jumlah mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya	Sertifikat	Kegiatan Seminas dan sejenis

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pustakawan Pelaksana Lanjutan



**BASRI, A.Ma.**

NIP. 19740712 2010011 015



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- |   |                  |  |
|---|------------------|--|
| 1 | PERANGKAT DAERAH | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN                                       |
| 2 | JABATAN          | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN   |
| 3 | TUGAS            | Membantu Kepala Bidang Pelestarian , Koleksi Nasional dan Naskah Kuno. |
| 4 | FUNGSI           | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar                |

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 berkas diterima, dicatat dan disortir.	surat	surat masuk dan keluar
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.	Jumlah surat/ dokumen berdasarkan jenis dan sipatnya	dokumen	surat dan dokumen
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang di dokumentasikan	dokumen	Dokumentasi surat
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	Hasil pelaksanaan tugas kegiatan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	Perintah atasan
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" diperangkat daerah	Jumlah terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji(GEMA)"	Laporan	Gerakan Etam Mengaji
7	Mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya	Jumlah mengikuti Seminar/Workshop dan sejenisnya	Sertifikat	Kegiatan Seminar dan sejenis

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



**FATKHUL MUHIB**

NIP. 19681206 200701 1 0132

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
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 ata 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
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja Peningkatan peran serta Masyarakat dalam pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah Dokumen Program Kerja Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang disusun	Jumlah Program Kerja Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang disusun	Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
2.	Memantau, objek kerja urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan Pengembangan Etnis Nusantara	Jumlah Laporan Pemantauan kegiatan pelestarian naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah pemantauan Pemantauan kegiatan pelestarian naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara	Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
3.	Pengendalian program kerja urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Laporan Pengendalian program kerja urusan Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Pengendalian program kerja urusan Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Kegiatan Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno

4.	Melakukan Koordinasi urusan pelestarian naskah kuno milik daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	Jumlah laporan Koordinasi dengan unit/instansi terkait urusan pelestarian naskah kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah koordinasi dengan unit/instansi terkait urusan pelestarian naskah kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Unit-unit terkait dan atau instansi lain tentang pelestarian naskah kuno dan yang memiliki Koleksi budaya etnis nusantara
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Laporan evaluasi dan kegiatan berkala urusan pelestarian koleksi nasional dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah evaluasi dan laporan kegiatan berkala urusan pelestarian koleksi nasional dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara	Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya baik secara tertulis maupun lisan	Surat Tugas, Surat Perintah Tugas
7.	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam	Jumlah Laporan kegiatan Mengaji (GEMA)	Kegiatan Mengaji (GEMA)
8.	Mengikuti Seminar/Workshop dan Sejenisnya	Jumlah Sertifikat mengikuti seminar/workshop dan dan sejenisnya	Jumlah Sertifikat mengikuti seminar/workshop dan dan sejenisnya	Seminar/ Workshop yang diikuti

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional,



Harniwati

Pengatur Tk. I / II d

NIP. 19740626 200701 2 026