

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2019**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA BATU**



P E M E R I N T A H K O T A B A T U
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Panglima Sudirman Nomor 507, Gedung B Lt.II Telepon/Fax.(0341) 592504,
BATU - 65313

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BATU

NOMOR: 180/ /422.106/2019

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BATU**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BATU

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur Capaian Kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, maka diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. Bahwa sehubungan dengan dimaksud pada huruf (a) maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu dengan keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud didalam Diktum Kesatu bertujuan untuk :
- a. Memberikan Informasi Kinerja yang penting dan diperlukan menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi;
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
 - c. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
 - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
 - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Batu
Pada tanggal : 30 April 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA BATU**

Drs. ERWAN PUJAFIATNO
NIP. 19680128 198903 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu
2. Tugas : Menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, rumusan kebijakan, pengendalian, pembinaan administrasi, dan evaluasi kebijakan beserta pelaksanaannya dalam lingkup ketatalaksanaan, kelembagaan, serta pengembangan kinerja dan sumber daya aparatur.
3. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Penyelenggaraan administrasi Dinas di Bidang Perpustakaan dan kearsipan;
 - f. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di Bidan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.;

| SASARAN KINERJA PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|--|
| 1. Meningkatkan Minat dan Budaya baca | - Pengunjung Perpustakaan | - Jumlah Pengunjung / Jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani (4-59th) x 100% | Jumlah Pemustaka selama 1 tahun |
| | - Peningkatan Koleksi Buku | - Jumlah koleksi buku th N jumlah koleksi buku N-1 / jumlah koleksi buku N- 1x 100% | Jumlah Peningkatan Koleksi Buku Perpustakaan Umum Daerah |
| 2. Meningkatkan Kualitas tata kelola Kearsipan yang baik | Jumlah unit kearsipan Tk II (OPD, Kec, Kel/Desa, BUMD) yang menerapkan tata kelola arsip yang baik | Jumlah unit kearsipan Tk II (OPD, Kec, Kel/Desa, BUMD) yang mendapatkan Pendampingan pengelolaan arsip | Bidang Kearsipan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan;
3. Fungsi :
 - a. Pengelolaan dan Pelayanan administrasi umum
 - b. Pengelolaan administrasi Kepegawaian
 - c. Pengembangan Kompetensi dan Kapasitas kepegawaian
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga kantor
 - f. Pelayanan, hubungan masyarakat dan publikasi
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data perpustakaan dan kearsipan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. Pengelolaan kearsipan dinas;
 - k. Pengawasan monitoring, evaluasi, dan pelaporan organisasi dan tatalaksana;
 - l. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - m. Pengoordinasian fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN KINERJA KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|-------------|
| 1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Umum | Waktu pelayanan surat masuk yang dapat di proses sesuai dengan tujuan berdasarkan SOP | Jumlah surat masuk berdasarkan SOP | Dokumen |
| 2. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian | Usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala yang diproses tepat waktu | Jumlah kenaikan pangkat dan gaji berkala tepat waktu | Laporan |
| 3. Meningkatnya Disiplin Pegawai | Kehadiran pegawai pada jam kerja tepat waktu | Jumlah kehadiran pegawai tepat waktu | Absensi |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| | | | |
| 4. Berfungsinya Barang Milik Daerah Dengan Baik | Barang milik daerah yang dipelihara dengan baik | Jumlah Barang milik Daerah yang masih baik | Jumlah Barang milik Daerah |
| 5. Meningkatnya Implementasi Akuntabilitas Kinerja SKPD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akuntabilitas kinerja SKPD 2. Dokumen perencanaan yang di kirim tepat waktu 3. Laporan yang di kirim tepat waktu | Jumlah Kinerja SKPD, Dokumen perencanaan, dan Laporan tepat waktu | Dokumen/ Laporan |
| 6. Terciptanya Tata Kelola Keuangan Yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel | <ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ yang masuk dan dapat diproses pembayarannya 2. Capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai dengan anggaran kas 3. Temuan hasil pemeriksaan internal/eksternal yang ditindak lanjuti | Jumlah SPJ,realisasi keuangan, hasil pemeriksaan internal/ eksternal | Dokumen |
| 7. Meningkatnya Pelayanan dan Pengelolaan Data Perpustakaan dan Kearsipan | Nilai survei kepuasan masyarakat | Jumlah survei kepuasan masyarakat | Kegiatan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubbag. Umum dan Keuangan
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - b. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - c. Mengelola kearsipan Dinas;
 - d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;
 - f. Melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
 - g. Menyusun usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - h. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
 - i. Menyusun analisa jabatan pegawai;
 - j. Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - k. Menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
 - l. melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, daftar urutan kepangkatan (duk), sumpah /janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar;
 - m. Menyusun usulan pensiun;
 - n. Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai (bezzeting) berdasarkan beban kerja dinas;
 - o. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - p. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - q. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - r. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan lainnya; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

| SASARAN KINERJA KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--------------------|
| 1. Terciptanya Belanja Langsung Dinas Perpustakaan | Terlaksananya belanja langsung sesuai perencanaan | Jumlah belanja langsung yang dilaksanakan | dokumen |
| 2. Terciptanya Penyediaan Barang Jasa | Tersedianya kebutuhan barang dan jasa | Jumlah belanja barang dan jasa yang dilaksanakan | dokumen |
| 3. Terciptanya Sarana dan Prasarana Kedinasan Perangkat Daerah | Terpenuhinya sarana dan prasarana kedinasan | Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kedinasan yang dilaksanakan | dokumen |
| 4. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Pelatihan/Bimtek | Jumlah Pelatihan /Bimtek yang dihadiri | kegiatan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubbag. Program dan Pelaporan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang-undangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|-------------|
| Meningkatnya Kualitas dan Akuntabilitas Kinerja SKPD | - Pengumpulan jumlah data LPPD | - Jumlah Data LPPD | Dokumen |
| | - Pengumpulan Jumlah data SAKIP SKPD | - Jumlah Data SAKIP | Dokumen |
| | - Menyusun dokumen evaluasi internal SKPD | - Jumlah dokumen evaluasi internal SKPD | Dokumen |
| | - Menyusun Renja dan DPA | - Laporan Renja, DPA | Dokumen |

-

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala bidang perpustakaan
2. Tugas : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyediaan layanan dan Informasi, serta pengolahan bahan pustaka perpustakaan
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan bidang penyediaan layanan dan informasi serta pengolahan bahan pustaka perpustakaan;
 - b. Pengendalian data informasi bidang penyediaan layanan dan informasi, serta pengolahan bahan pustaka perpustakaan;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis bidang penyediaan layanan dan informasi, serta pengolahan bahan pustaka perpustakaan;
 - d. Pengoordinasian layanan perpustakaan, deposit, dan pelestarian perpustakaan, serta urusan pengolahan bahan pustaka dengan instansi terkait;
 - e. Pengendalian teknis dan administrasi pengelolaan koleksi bahan baca perpustakaan;
 - f. Pembinaan layanan informasi perpustakaan, deposit, dan pelestarian perpustakaan dan bahan pustaka;
 - g. Pengendalian data otomasi, sarana prasarana dan restorasi perpustakaan daerah;
 - h. Pengendalian deposit dan pelestarian perpustakaan terhadap naskah kuno daerah, hasil karya cetak karya rekam daerah (local conten), koleksi budaya etnis nusantara daerah, dan deposit perpustakaan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|-------------|
| 1. Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah | Tersedianya Bahan Pustaka untuk Perpustakaan | Jumlah Pengadaan Bahan Pustaka untuk Perpustakaan Umum Daerah | Dokumen |
| 2. Fasilitas Lokal Konten | Terselenggaranya Kegiatan Sosialisasi PNS Non Eselon | Jumlah Kegiatan Sosialisasi PNS Non Eselon | Kegiatan |
| 3. Operasional Layanan Perpustakaan | Meningkatkan Pengetahuan Tentang Tata Kelola dan Kunjungan Perpustakaan | Jumlah kunjungan perpustakaan | Laporan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Layanan dan Informasi Perpustakaan
2. Tugas :
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyediaan layanan dan informasi perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang penyediaan layanan dan informasi perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pelayanan perpustakaan umum, taman bacaan masyarakat, perpustakaan digital dan online, perpustakaan keliling, dan layanan ruang baca anak;
 - d. Mengelola teknis dan administrasi layanan perpustakaan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi bidang urusan layanan dan informasi perpustakaan dengan instansi terkait;
 - f. Menyusun bahan informasi layanan perpustakaan;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN KINERJA KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------|
| 1. Operasional Layanan Perpustakaan | Meningkatkan pengetahuan tentang tata kelola Perpustakaan | Jumlah tata kelola perpustakaan | Laporan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan bahan pustaka ;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan bahan pustaka;
 - c. Mendata dan memetakan koleksi bahan baca perpustakaan;
 - d. Menyiapkan bahan penambahan koleksi bahan baca perpustakaan;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan otomasi perpustakaan;
 - f. Melaksanakan restorasi bahan pustaka perpustakaan daerah;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
3. Fungsi : -

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|-------------|
| Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah | Tersedianya Bahan Pustaka untuk Perpustakaan | Jumlah Pengadaan bahan pustaka perpustakaan | Dokumen |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Perpustakaan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan koleksi deposit dan pelestarian perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan koleksi deposit dan pelestarian perpustakaan;
 - c. Mendata dan memetakan koleksi deposit daerah;
 - d. Menyiapkan bahan, data dan teknis pelestarian koleksi deposit daerah dan naskah kuno daerah;
 - e. Menyiapkan bahan pengelolaan karya cetak karya rekam daerah (lokal konten);
 - f. Membina dan menyiapkan bahan pengelolaan koleksi budaya etnis nusantara daerah;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
3. Fungsi : -

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------|
| 1. Fasilitas Lokal Konten | Mengumpulkan dan mendata koleksi deposit daerah | Jumlah data koleksi deposit daerah | Dokumen |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
2. Tugas : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan kearsipan;;
 - b. Pengendalian data informasi bidang pengelolaan kearsipan;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan kearsipan
 - d. Pengoordinasian dan pengendalian akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - e. Pengendalian penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - f. Pengendalian pelayanan kearsipan
 - g. Pengoordinasian jadwal retensi arsip (JRA);
 - h. Pengendalian tata kelola sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|------------------|
| 1. Pendampingan Kepala Unit Kearsipan Tingkat II tentang Penataan dan Pendataan Dokumen / arsip | Jumlah Unit kearsipan tingkat II (OPD, Kec, Kel/Desa, BUMD) pengelolaan arsip sesuai dengan aturan (Perwali No. 27 Tahun 2012 tentang tata kearsipan) | Jumlah Unit kearsipan tingkat II (OPD, Kec, Kel/Desa, BUMD) pengelolaan arsip sesuai dengan aturan (Perwali No. 27 Tahun 2012 tentang tata kearsipan) | Bidang Kearsipan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - c. Menyiapkan bahan pengelolaan dan akuisisi arsip;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi akuisisi dan pengelolaan arsip dengan instansi terkait;
 - e. Melaksanakan penerimaan dan penarikan arsip inaktif sesuai dengan standar tata kelola kearsipan
 - f. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.;
3. Fungsi : -

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|------------------|
| 1. Penataan dan Pendataan Dokumen Arsip | Jumlah OPD yang melaksanakan arsip secara berkala | Jumlah OPD yang melaksanakan arsip secara berkala | Bidang Kearsipan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis bidang penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan pelestarian dokumen/arsip daerah;
 - d. Melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan pemindahan, penilaian, dan pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsip (jra);
 - f. Melaksanakan penyelamatan arsip daerah;
 - g. Melaksanakan fumigasi, reparasi, restorasi dan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media
 - h. Melaksanakan pengelolaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
 - i. Melaksanakan pencarian arsip statis dan menyusun daftar pencarian arsip;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
3. Fungsi :

| SASARAN KINERJA KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|-------------|
| 1. Pemeliharaan Rutin Berkala Sumber Arsip | Melaksanakan fumigasi, reparasi, restorasi dan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media | Jumlah autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media | Dokumen |
| 2. Pengadaan Sarana Penyimpanan | Melaksanakan pengelolaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip | Jumlah sarana dan pengolahan dan penyimpanan arsip | Dokumen |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Layanan Kearsipan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang layanan kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang layanan kearsipan;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan simpul jaringan sistem informasi kearsipan nasional (sikn) melalui jaringan informasi kearsipan nasional (jikn);
 - d. Melaksanakan pengelolaan jasa teknis asistensi, pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan digitalisasi dan otomasi tata kelola kearsipan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :

| SASARAN KINERJA KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--------------------------------|--|--------------------|
| 1. Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan | Pelaksanaan e-arsip | Jumlah e-arsip | Laporan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan
2. Tugas : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Pengendalian data informasi bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Penyusunan norma, standart, prosedur, dan kriteria (nspk) bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - e. Pengoordinasian urusan perencanaan pengembangan sdm dan kelembagaan, serta kerja sama pengelolaan jaringan tekhnologi informasi perpustakaan dan kearsipan daerah
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|-------------|
| 1. Pembinaan Perpustakaan | Terbentuknya dan terbinanya perpustakaan desa/kelurahan beji, punten, sidomulyo, temas, sumbergondo, dan songgokerto | Jumlah Perpustakaan desa/kelurahan | Laporan |
| 2. Pembinaan Kearsipan | Tertatanya kearsipan yang baik pada OPD serta desa/kelurahan | Jumlah kearsipan OPD, desa dan kelurahan | Laporan |
| 3. Pembinaan SDM Dan Kelembagaan | Meningkatkan kompetensi kemampuan diri serta keterampilan dan motivasi pada individu pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu | Jumlah Kemampuan diri pada pegawai | Kegiatan |
| 4. Publikasi, Sosialisasi Minat Dan Budaya Baca | Meningkatkan pengembangan diri serta meningkatkan minat budaya baca di masyarakat melalui lomba-lomba serta sosialisasi dan pelatihan | Jumlah minat budaya baca masyarakat | Kegiatan |
| 5. Pengembangan Budaya Baca | Menciptakan masyarakat membaca, masyarakat belajar dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang berkualitas | Jumlah minat budaya baca masyarakat | Laporan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang layanan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Melaksanakan pembinaan peran masyarakat untuk perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :

| SASARAN KINERJA KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------|---|---|--------------------|
| 1. Pembinaan Perpustakaan | Jumlah desa/kelurahan yang telah terbentuk perpustakaan desa/kelurahan | Jumlah desa/kelurahan yang telah terbentuk perpustakaan desa/kelurahan | Laporan |
| 2. Pembinaan Kearsipan | Jumlah OPD dan desa/kelurahan yang mengikuti sosialisasi dan melaksanakan tata kelola kearsipan | Jumlah OPD dan desa/kelurahan yang mengikuti sosialisasi dan melaksanakan tata kelola kearsipan | Laporan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan Dan Kearsipan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang layanan kearsipan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standart, prosedur, dan kriteria (nspk) pola pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Menyusun kajian dan penelitian pengembangan perpustakaan dan kearsipan daerah sesuai dengan standar;
 - e. Melaksanakan pembinaan promosi gemar membaca dan tertib arsip;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :

| SASARAN KINERJA KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|-------------|
| 1. Publikasi dan Sosialisasi Minat Budaya Baca | Meningkatkan minat baca dan kunjungan masyarakat ke Perpustakaan Umum Kota Batu melalui kunjungan membaca, lomba uji cerdas, lomba bercerita, lomba mendongeng, menulis cerpen | Jumlah minat baca dan kunjungan perpustakaan umum daerah | Laporan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia (sdm) dan kelembagaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia (sdm) dan kelembagaan;
 - c. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan diklat teknis untuk peningkatan sumber daya manusia (sdm) perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Menyiapkan bahan kerja sama jaringan teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

| SASARAN KINERJA KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------|---|---|-------------|
| 1. Pembinaan SDM Dan Kelembagaan | Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan | Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan | Laporan |
| 2. Pengembangan Budaya Baca | Jumlah peserta yang memperoleh informasi perpustakaan dan motivasi minat baca | Jumlah peserta yang memperoleh informasi perpustakaan dan motivasi minat baca | Laporan |

**DOKUMEN EVALUASI INTERNAL SAKIP
TAHUN 2019**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA BATU**



PEMERINTAH KOTA BATU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Panglima Sudirman Nomor 507, Gedung B Lt.II Telepon/Fax.(0341) 592504,
BATU - 65313

NOTULEN RAPAT

- Hari / Tanggal : Selasa / 30 April 2019
- Tempat : Ruang Rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Pimpinan Rapat : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu
- Peserta : 1. Kasubbag. Pengembangan Kinerja Dan SDA
2. Kasubag Kelembagaan dan Analisis Jabatan
3. Kasubag. Ketatalaksanaan
4. Seluruh Staf Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Hasil Rapat :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja dilakukan pada tribulan pertama yaitu untuk penataan sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (outcome);
2. Diharapkan dalam menyusun sasaran strategis dan indikator kinerja sesuai misi ke 2 Kota Batu untuk mendukung visi Kota Batu dalam 5 tahun mendatang yaitu Desa Berdaya Kota Berjaya Mewujudkan Kota Batu sebagai Sentra Agro Wisata Internasional yang Berkarakter Berdaya Saing dan Sejahtera;
3. Bahwa untuk dapat mengukur Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu yaitu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Melaksanakan pengukuran capaian kinerja berdasarkan target kinerja dan anggaran per seksi pada tribulan 1;

NOTULIS

KASUBBAG. PROGRAM DAN PELAPORAN



PEMERINTAH KOTA BATU

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Panglima Sudirman Nomor 507, Gedung B Lt.II Telepon/Fax.(0341) 592504,
BATU - 65313

BERITA ACARA EVALUASI INTERNAL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BATU

Pada Hari ini Selasa, 30 April 2019 bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : Drs. ERWAN PUJAFIATNO
NIP : 19680128 198903 1 005
Jabatan Kedinasan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu

Berdasarkan Keputusan Walikota Batu Nomor : 188.45/400/KEP/422.012/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang penunjukan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang Tahun 2019, ditunjuk dan diangkat sebagai Pengguna Anggaran / Barang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu Tahun Anggaran 2019.

2. Nama : Drs. LUKIK WARGIONO
NIP : 19611012 199303 1 003
Jabatan Kedinasan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu

Berdasarkan Keputusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu Nomor : 180/422.013/2019 tanggal 1 Januari 2019 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Penerapan (SAKIP) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, ditunjuk dan diangkat sebagai Ketua Tim SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.

Telah dilakukan evaluasi internal terhadap realisasi keuangan dan capaian kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu periode 1 Januari sampai dengan 31 Maret 2019 dengan hasil sebagai berikut :

A. ANGGARAN PENDAPATAN

Target Pendapatan Asli Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp 0,- dengan realisasi sampai dengan akhir Tribulan I sebesar Rp 0.

B. ANGGARAN BELANJA

Anggaran belanja daerah Tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu sebesar Rp. 3.104.204.175,00,- dengan realisasi sampai dengan akhir tribulan I sebesar Rp. 177.419.349,00,- atau 5.7%. Dengan demikian jumlah anggaran belanja yang belum diserap sebesar Rp. 1.621.734.336,00,- atau 5.7% (dengan rincian sebagaimana terlampir).

REALISASI ANGGARAN KEUANGAN BELANJA LANGSUNG

SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA BATU

Tribulan : I

| NO | NAMA PROGRAM / KEGIATAN | TOTAL ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | SISA ANGGARAN (Rp) | KETERANGAN |
|----|--|----------------------|---------------|------|--------------------|------------|
| | | | KEUANGAN (Rp) | (%) | | |
| | Program Pelayanan Kesekretariatan Perangkat Daerah | 1.767.734.025 | | | | |
| | 1. Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah | 1.272.047.685 | 158.012.906 | 12.4 | 1.114.034.779 | |
| | 2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 109.375.000 | 0 | 0 | 0 | |
| | 3. Pengadaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kedinasan Perangkat Daerah | 386.311.340 | 0 | 0 | 0 | |
| | Program Peningkatan Budaya Baca dan Pelayanan Perpustakaan | 407.934.000 | | | | |
| | 1. Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah | 208.205.340 | 2.540.000 | 1.2 | 205.665.340 | |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------|--------------------|------------|----------------------|--|
| | 2. Fasilitas Lokal Konten | 30.697.000 | 0 | 0 | 0 | |
| | 3. Operasional Layanan Perpustakaan | 169.031.660 | 4.294.443 | 2.5 | 164.737.217 | |
| | Program Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan | 531.753.150 | | | | |
| | 1. Pembinaan perpustakaan | 46.504.200 | 0 | 0 | 0 | |
| | 2. Pembinaan Kearsipan | 28.502.500 | 0 | 0 | 0 | |
| | 3. Pembinaan SDM dan Kelembagaan | 79.579.800 | 0 | 0 | 0 | |
| | 4. Publikasi dan Sosialisasi Minat Budaya Baca | 149.869.000 | 12.572.000 | 8.3 | 137.297.000 | |
| | 5. Kegiatan Pengembangan Budaya Baca | 227.297.650 | 0 | 0 | 0 | |
| | Program Peningkatan Efektifitas Tata Kelola Kearsipan | 396.783.000 | | | | |
| | 1. Kegiatan Penataan dan Pendataan Dokumen Arsip | 59.083.800 | 0 | 0 | 0 | |
| | 2. Pemeliharaan Rutin Berkala Sumber Arsip | 24.168.000 | 0 | 0 | 0 | |
| | 3. Pengadaan Sarana Penyimpanan | 165.157.100 | 0 | 0 | 0 | |
| | 4. Pembangunan Database Informasi Kearsipan | 148.374.100 | 0 | 0 | 0 | |
| | JUMLAH | 3.104.204.175 | 177.419.349 | 5.7 | 1.621.734.336 | |

C. CAPAIAN KINERJA

Sesuai realisasi anggaran pendapatan dan belanja serta progres pelaksanaan kegiatan sampai dengan Tribulan I, maka capaian kinerja berdasarkan perjanjian kinerja didapatkan hasil sebagaimana berikut :

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian |
|-----|---|--|--------|-----------|---------|
| 1. | Meningkatkan Minat dan Budaya baca | - Pengunjung Perpustakaan | 75% | - | - |
| | | - Peningkatan Koleksi Buku | 9% | - | - |
| 2. | Meningkatkan Kualitas tata kelola Kearsipan yang baik | - Jumlah unit kearsipan Tk II (OPD, Kec, Kel/Desa, BUMD) yang menerapkan tata kelola arsip yang baik | 20% | - | - |

Demikian Berita Acara ini dibuat guna seperlunya.

Mengetahui,

Batu, 30 April 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA BATU**

**SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA BATU
Selaku Ketua Tim SAKIP**

Drs. ERWAN PUJAFIATNO
Pembina Tk. I
NIP. 19680128 198903 1 005

Drs. LUKIK WARGIONO
Penata Tk. I
NIP. 19611012 199303 1 003

