

PENGUKURAN KINERJA INDIVIDU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2018

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH		
Tujuan 1	Tujuan 2	Tujuan 3
Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat	Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat Menuju Terwujudnya Kinerja Yang Akuntabel
Sasaran 1	Sasaran 2	Sasaran 3
Peningkatan pengunjung perpustakaan	Meningkatnya kualitas penyusunan standarisasi pelayanan publik	Meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah
Indikator :	Indikator :	Indikator :
1.1. Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan (8%)	2.1. Penerapan standar baku kearsipan pada Perangkat Daerah (20%)	3.1. Capaian IKM perangkat daerah (B)
		3.2. Nilai Evaluasi AKIP (CC)
		3.3. Persentase temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti (80%)

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	SEKRETARIS
Sasaran :	Sasaran :	Sasaran :
1 Terwujudnya pengembangan budaya baca	2 Terwujudnya perbaikan sistem administrasi kearsipan	5 Tersedianya pendukung administrasi perkantoran, meningkatnya sarana dan prasarana aparatur, meningkatnya disiplin aparatur, meningkatnya kapasitas aparatur, tercapainya kinerja dan keuangan yang kurat dan akuntabel, tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan daerah serta melalui musyawarah perencanaan pembangunan sektoral bidang arsip dan perpustakaan
Indikator:	Indikator :	Indikator :
1.1. Capaian pengembangan budaya baca	2.1. Capaian perbaikan sistem administrasi kearsipan	5.1. Capaian pendukung administrasi perkantoran (100%)
	Sasaran :	5.2. Capaian peningkatan sarana dan prasarana aparatur (1 tahun)
	3 Terwujudnya perbaikan sistem administrasi kearsipan	5.3. Capaian peningkatan disiplin aparatur (100%)
	Indikator :	5.4. Capaian peningkatan kapasitas aparatur (1 kali)
	3.1. Capaian pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan	5.5. Capaian kinerja dan keuangan yang kurat dan akuntabel (1 dokumen)
	Sasaran :	5.6. Capaian dokumen perencanaan pembangunan daerah serta melalui musyawarah perencanaan pembangunan sektoral bidang arsip dan perpustakaan (1 dokumen/1 kali)
	4 Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	
	Indikator :	
	4.1. Capaian peningkatan kualitas pelayanan informasi	

Kepala Seksi Layanan Perpustakaan	Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan	Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis	Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan
Sasaran :			Sasaran :				Sasaran :
Terlaksananya pelayanan perpustakaan daerah	Terkelolanya koleksi bahan perpustakaan dan naskah kuno	Terlaksananya pembinaan perpustakaan di daerah serta pengembangan minat baca	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	Terlaksananya pembinaan pengelolaan kearsipan	Terlaksananya ketatausahaan di lingkungan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas, pengurusan kerumahaan dinas, pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas, pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas serta pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas	Terlaksananya penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas, data statistik yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan, penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang perpustakaan dan kearsipan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan serta pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas
Indikator:	Indikator:	Indikator:	Indikator:	Indikator:	Indikator:	Indikator:	Indikator:
1.1. Jumlah program kerja dan jadwal kegiatan perpustakaan yang disusun	1.1. Jumlah analisis penambahan buku koleksi perpustakaan/pengadaan bahan pustaka	1.1. Jumlah pembinaan dan bimbingan pengelolaan perpustakaan	1.1. Jumlah pengelolaan arsip aktif	1.1. Jumlah akuisisi arsip statis	1.1. Jumlah penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan		
1.2. Jumlah analisis kebutuhan alat kelengkapan perpustakaan	1.2. Jumlah pengolahan, penyiangan dan pelestarian bahan pustaka	1.2. Jumlah penyelenggaraan promosi, sosialisasi dan apresiasi perpustakaan	1.2. Jumlah pengelolaan arsip in-aktif	1.2. Jumlah pengelolaan arsip statis	1.2. Jumlah pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kearsipan		
1.3. Jumlah layanan perpustakaan keiling, ekstra hari sabtu dan bulkloan	1.3. Jumlah pendataan dan atau penghimpunan koleksi deposit daerah dan naskah kuno	1.3. Jumlah promosi, sosialisasi dan apresiasi kebudayaan kegemaran membaca	1.3. Jumlah pemeliharaan arsip dinamis	1.3. Jumlah preservasi dan restorasi arsip statis	1.3. Jumlah promosi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan		
1.4. Jumlah penyiapan kerjasama layanan dengan perpustakaan lain	1.4. Jumlah pengelolaan koleksi deposit daerah dan naskah kuno		1.4. Jumlah alih media dan reproduksi arsip dinamis	1.4. Jumlah penelusuran dan pemanfaatan arsip statis	1.4. Jumlah penyiapan pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan bagi lembaga atau masyarakat	1.1. Jumlah materi dan buku cek	1.1. Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan semesteran
			1.5. Jumlah penyusutan arsip	1.5. Jumlah alih media dan reproduksi arsip statis	1.5. Jumlah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan	1.2. Capaian penyediaan jasa telepon, air, listrik, cyber city dan speedy	1.2. Jumlah laporan keuangan semesteran DIPUSIPDA
						1.3. Capaian pengisian tabung pemadam kebakaran dan tabung gas	1.3. Jumlah laporan keuangan akhir tahun DIPUSIPDA
						1.4. Jumlah jasa asuransi kendaraan roda 4	1.4. Jumlah dokumen rencana kerja 2019
						1.5. Jumlah jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas	1.5. Jumlah dokumen rencana strategis 2017-2022
						1.6. Capaian ketersediaan peralatan kebersihan kantor	1.6. Capaian musyawarah perencanaan pembangunan DIPUSIPDA
						1.7. Jumlah ketersediaan alat tulis kantor	1.7. Jumlah laporan sinergitas perencanaan pembangunan
						1.8. Jumlah ketersediaan barang cetakan, penggandaan dan penjilidan	
						1.9. Jumlah ketersediaan alat instalasi listrik	

Pengelola Perpustakaan	Pengelola Bahan Pustaka
Sasaran :	Sasaran :
Terlaksananya pelayanan umum perpustakaan	Terlaksananya pengolahan bahan pustaka meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan shelving
Indikator	Indikator
1 Jumlah layanan sirkulasi	1 Jumlah pemeriksaan bahan pustaka mulai kondisi bentuk fisik, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar serta kelengkapan isi
2 Jumlah layanan referensi	
3 Jumlah layanan perpustakaan keliling	
4 Jumlah penataan buku	2 Jumlah bahan pustaka yang dikelompokkan (bidang atau berdasarkan judul)
5 Jumlah pemberian informasi penggunaan perpustakaan kepada pemustaka, baik letak bahan pustaka yang tepat, bahan pustaka yang boleh dan tidak boleh dipinjam (Koleksi Referensi)	3 Jumlah pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventaris yang dilakukan atas bahan pustaka
6 Jumlah bahan pustaka yang terawat	4 Jumlah pencatatan bahan pustaka pada buku induk atau langsung di komputer
7 Jumlah tambahan jam kerja layanan	5 Jumlah pengklasifikasian bahan pustaka/penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka
8 Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan	6 Jumlah pengkatalogisian bahan pustaka/proses pembuatan daftar pustaka (buku, majalah, CD, film mikro dan sebagainya) baik dalam bentuk katalog cetakan, katalog berkas, katalog kartu, maupun katalog elektronik
	7 Jumlah shelving bahan pustaka/kegiatan penjurusan koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu
	8 Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

Arsiparis Pelaksana	Arsiparis Pelaksana	Arsiparis Pelaksana	Pengelola Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran
Sasaran :	Sasaran :	Sasaran :	Sasaran :	Sasaran :
Terlaksananya pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan	Terlaksananya pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan	Terlaksananya pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan	Terlaksananya pengelola kepegawaian di lingkungan dinas	Terlaksananya penatausahaan keuangan
Indikator	Indikator	Indikator	Indikator	Indikator
1 Jumlah dokumen ketatalaksanaan kearsipan	1 Jumlah dokumen ketatalaksanaan kearsipan	1 Jumlah dokumen ketatalaksanaan kearsipan	1 Jumlah presensi yang harus disiapkan	1 Jumlah rekap/jadwal penyerapan Anggaran dalam 1 tahun dari DPA dan DPPA yang dibuat
2 Jumlah laporan pengolahan arsip	2 Jumlah laporan pengolahan arsip	2 Jumlah laporan pengolahan arsip	2 Jumlah surat tugas yang harus disiapkan	
3 Jumlah pembuatan petunjuk penataan kearsipan	3 Jumlah pembuatan petunjuk penataan kearsipan	3 Jumlah pembuatan petunjuk penataan kearsipan	3 Jumlah SPMT yang harus disiapkan	2 Jumlah sarana aplikasi keuangan dan entri jadwal kegiatan untuk SPD (Surat Penyedia Dana) yang dipersiapkan
4 Jumlah pelaksanaan pelayanan kearsipan	4 Jumlah pelaksanaan pelayanan kearsipan	4 Jumlah pelaksanaan pelayanan kearsipan	4 Jumlah surat ijin cuti yang harus disiapkan	3 Jumlah SPD semester tahun bersangkutan yang dilakukan / dientri
5 Jumlah pengelolaan arsip	5 Jumlah pengelolaan arsip	5 Jumlah pengelolaan arsip	5 Jumlah kenaikan gaji berkala yang harus disiapkan	4 Jumlah SPJ operasional UP/ GU (dari entri belanja - SP) - Setoran Pajak yang diproses
6 Jumlah money pengelolaan arsip	6 Jumlah money pengelolaan arsip	6 Jumlah money pengelolaan arsip	6 Jumlah berkas kenaikan pangkat yang harus disiapkan	
7 Jumlah penyimpanan/pengendalian arsip	7 Jumlah penyimpanan/pengendalian arsip	7 Jumlah penyimpanan/pengendalian arsip	7 Jumlah berkas pengajuan pensiun yang harus disiapkan	5 Jumlah SPJ dari Bidang yang dilakukan dicek / dikoreksi
8 Jumlah laporan hasil kerja kegiatan	8 Jumlah laporan hasil kerja kegiatan	8 Jumlah laporan hasil kerja kegiatan	8 Jumlah berkas tambahan tunjangan keluarga yang harus disiapkan	
Pranata Kearsipan	Pranata Kearsipan	Pranata Restorasi Kearsipan	9 Jumlah analisa jabatan dan analisa beban kerja yang disusun	6 Jumlah laporan BKU, SPJ fungsional, buku rincian, objek belanja, buku PPN yang diproses
Sasaran :	Sasaran :	Sasaran :	10 Jumlah SKP yang dibuat	7 Jumlah register SPP, SPM, dan SP2D yang dilaksanakan untuk setiap bulannya
Terlaksananya pembantuan kegiatan pelayanan kearsipan, pendataan dan pengumpulan arsip, penerimaan dan penyerahan arsip serta monitoring dan penilaian pemanfaatan arsip yang selamat atau pengelolaan kearsipan secara baku pada Perangkat Daerah	Terlaksananya pembantuan kegiatan pelayanan kearsipan, pendataan dan pengumpulan arsip, penerimaan dan penyerahan arsip serta monitoring dan penilaian pemanfaatan arsip yang selamat atau pengelolaan kearsipan secara baku pada Perangkat Daerah	Terlaksananya koordinasi penyempurnaan pengelolaan arsip, pembinaan dan penyuluhan SDM serta pengelolaan arsip secara umum	11 Jumlah berkas pengajuan pensiun	8 Jumlah SPP - SPM UP / GU / LS yang disiapkan
Indikator	Indikator	Indikator	12 Jumlah berkas pengajuan ijin belajar yang harus disiapkan	9 Jumlah SPM UP / GU / LS yang dikirim ke BPKAD
1 Jumlah kegiatan pelayanan kearsipan	1 Jumlah kegiatan pelayanan kearsipan	1 Jumlah koordinasi penyempurnaan pengelolaan arsip	13 Jumlah data pegawai yang diupdate	10 Jumlah Koordinasi/Konsultasi ke BPKAD
2 Jumlah dokumen pendataan dan pengumpulan arsip	2 Jumlah dokumen pendataan dan pengumpulan arsip	2 Jumlah pembinaan dan penyuluhan SDM	Pengurus Barang Pengguna	11 Jumlah rekonsiliasi laporan keuangan setiap semester yang dilakukan
3 Jumlah dokumen penerimaan dan penyerahan arsip	3 Jumlah dokumen penerimaan dan penyerahan arsip	3 Jumlah pengelolaan arsip secara umum		Sasaran :
4 Jumlah dokumen monitoring dan penilaian pemanfaatan arsip yang selamat	4 Jumlah dokumen monitoring dan penilaian pemanfaatan arsip yang selamat	4 Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan	Terlaksananya pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas	13 Jumlah gaji bulanan yang direkap
				14 Jumlah mutasi gaji keluar / gaji masuk pegawai yang diproses

- 1.10. Jumlah ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- 1.11. Jumlah ketersediaan surat kabar/majalah dan bahan bacaan
- 1.12. Jumlah ketersediaan makanan dan minuman kantor
- 1.13. Jumlah pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar daerah
- 1.14. Jumlah pelaksanaan piket/jasa keamanan
- 1.15. Jumlah ketersediaan jasa peningkatan pelayanan pegawai
- 1.16. Jumlah mobil jabatan yang diadakan
- 1.17. Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan
- 1.18. Jumlah meubelair yang diadakan
- 1.19. Capaian jasa service kendaraan, penggantian suku cadang, BBM dan pelumas mobil jabatan
- 1.20. Capaian jasa service kendaraan, penggantian suku cadang, BBM dan pelumas kendaraan dinas/operasional
- 1.21. Jumlah pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
- 1.22. Capaian keikutsertaan pada hari jadi Kota Tasikmalaya
- 1.23. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan
- 1.24. Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan
- 1.25. Jumlah pelaksanaan kursus singkat dan pelatihan
- 1.26. Jumlah laporan barang semesteran DIPUSIPDA
- 1.27. Jumlah laporan barang akhir tahun DIPUSIPDA

5	Jumlah laporan pengelolaan kearsipan secara baku pada Perangkat Daerah	5	Jumlah laporan pengelolaan kearsipan secara baku pada Perangkat Daerah
6	Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan	6	Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

	15	Jumlah SPJ tunjangan penghasilan yang diajukan	
Indikator	16	Jumlah pemotongan yang dilakukan terhadap pegawai yang mempunyai pinjaman di Bank/Koperasi/BPR dan menyetorkannya	
1	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah	17	Jumlah laporan keuangan yang disiapkan
2	Jumlah Dokumen Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah	18	Jumlah pengecekan data ke Bank (Koperasi/ BPR) untuk gaji yang sudah dipotong
3	Jumlah Dokumen Pencatatan dan Inventarisasi Barang Berupa Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah, Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin, Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan, Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan, Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap, Kartu Inventaris Barang (KIB) F Kontruksi dalam Pengerjaan	19	Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan
4	Jumlah Dokumen Pengajuan Usulan Pemanfaatan dan Pemindahan Barang Milik Daerah		
5	Jumlah Dokumen Penyerahan Barang Milik Daerah		
6	Jumlah Dokumen Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah		
7	Jumlah Dokumen Laporan Barang Semesteran dan Tahunan		
8	Jumlah Dokumen Surat Permintaan Barang (SPB)		
9	Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruang (KIR)		
10	Jumlah Dokumen Label Barang Milik Daerah		
11	Jumlah Dokumen Surat Permohonan Persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas Perubahan Kondisi Fisik Barang Milik Daerah		
12	Jumlah Dokumen Stock Opname Barang Persediaan		
13	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Aset Daerah dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah		
14	Jumlah Dokumen Laporan Mutasi Barang Daerah		
15	Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan		
Pengadministrasi Persuratan			
Sasaran :			
Tertaksananya ketatausahaan di lingkungan dinas			
Indikator			
1	Jumlah surat masuk yang diterima dan dicatat		
2	Jumlah surat masuk yang disampaikan ke kepala Dinas untuk di disposisi		
3	Jumlah surat masuk yang didistribusikan pada bidang-bidang dan sekretariat		
4	Jumlah surat keluar yang dicatat pada agenda surat keluar		
5	Jumlah surat keluar yang diberikan untuk didistribusikan ke Perangkat Daerah lain		
6	Jumlah nota dinas yang dicatat		
7	Jumlah SPPD yang harus disiapkan		
8	Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan		

