

POHON KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TAPIN TAHUN 2020

KEPALA DINAS

KINERJA UTAMA

1. Meningkatnya budaya gemar membaca masyarakat Kabupaten Tapin
2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Rasio peningkatan Budaya Baca
2. Persentase peningkatan SKPD yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK

BIDANG LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEDEMOKRASIAN MEMBACA

KINERJA UTAMA :

1. Meningkatkan pengembangan budaya baca
2. Meningkatkan cakupan Perpustakaan
3. Meningkatnya kualitas layanan Perpustakaan

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Angka rata-rata pemanfaatan Perpustakaan
2. Jumlah Perpustakaan yang dapat diakses pemustaka
3. Indeks Kepuasan Masyarakat

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

KINERJA UTAMA :

Meningkatkan Perpustakaan yang sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Persentase peningkatan Perpustakaan yang aktif sesuai SNP
2. Persentase peningkatan tenaga pengelola Perpustakaan yang terampil
3. Persentase peningkatan jumlah koleksi bahan Perpustakaan

BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

KINERJA UTAMA :

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan Kearsipan

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Persentase jumlah SKPD dan Unit Kerja yang melakukan penataan arsip sesuai NSPK

SEKRETARIAT

KINERJA UTAMA :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja
2. Meningkatkan pelayanan sarana prasarana dan administrasi perkantoran
3. Meningkatkan pelayanan pengelolaan administrasi kepegawaian SKPD
4. Meningkatkan pelayanan administrasi keuangan

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Nilai perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD
2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik
3. Persentase pemenuhan pengelolaan administrasi kepegawaian SKPD
4. Persentase penyerapan Anggaran SKPD

**SEKSI LAYANAN, OTOMASI,
DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN**

KINERJA UTAMA :

1. Pelayanan Perpustakaan

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Jumlah orang yang dilayani dengan baik

**SEKSI PEMBUDAYAAN
KEGEMARAN MEMBACA**

KINERJA UTAMA :

1. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Jumlah pengunjung (pemustaka)
2. Jumlah anggota Perpustakaan
3. Jumlah peminjam buku
4. Jumlah buku yang dipinjam

**SEKSI PEMBINAAN,
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
DAN TENAGA PERPUSTAKAAN**

KINERJA UTAMA :

1. Terbinanya Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Jumlah Perpustakaan yang *terbina*
2. Jumlah tenaga pengelola Perpustakaan yang terampil

**SEKSI PENGEMBANGAN,
PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN
BAHAN PERPUSTAKAAN**

KINERJA UTAMA :

1. Tersedianya penambahan koleksi bahan perpustakaan

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Jumlah penambahan koleksi bahan perpustakaan

**SEKSI PEMBINAAN DAN
PENGAWASAN KEARSIPAN**

KINERJA UTAMA :

1. Terbinanya pengelola arsip SKPD dan unit kerja

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Jumlah pengelola arsip yang terampil

SEKSI PENGELOLAAN KEARSIPAN

KINERJA UTAMA :

1. Terbinanya pengelolaan arsip SKPD dan Unit Kerja

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Jumlah arsip yang dikelola sesuai NSPK

**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN
PELAPORAN**

KINERJA UTAMA :

1. Menyusun perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD sesuai ketentuan

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja SKPD yang disusun

**SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

KINERJA UTAMA :

1. Merencanakan dan mengadakan sarana dan prasarana serta administrasi perkantoran
2. Menyusun data kepegawaian, evaluasi serta administrasi kepegawaian SKPD

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Jumlah dokumen/aset yang tercatat terkait sarana dan prasarana perkantoran
2. Jumlah dokumentasi pelayanan surat menyurat
3. Jumlah data/dokumen kepegawaian yang administrasinya dilayani secara tertib

SUB BAGIAN KEUANGAN

KINERJA UTAMA :

1. Menyusun perencanaan dan administrasi keuangan SKPD sesuai ketentuan

INDIKATOR KINERJA UTAMA :

1. Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD yang disusun

**SEKSI LAYANAN, OTOMASI,
DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN**

KINERJA INDIVIDU :

1. Membuat lembar pengunjung
2. Membuat formulir keanggotaan
3. Mencetak kartu anggota
4. Membuat dan membagikan kuisioner layanan pemustaka
5. Melakukan layanan perpustakaan keliling
6. Membuat rekapitulasi data layanan : pengunjung, anggota, peminjam buku, buku yang dipinjam, orang yang dilayani dengan baik (Perpustakaan Keliling) dan pengembalian buku
7. Melakukan pengecekan data peminjaman yang belum dikembalikan tepat waktu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU :

1. Jumlah lembar kunjungan
2. Jumlah formulir anggota yang memenuhi persyaratan
3. Jumlah kartu anggota yang di cetak
4. Jumlah kuisioner layanan yang terisi
5. Jumlah layanan perpustakaan keliling yang terlaksana
6. Jumlah rekapitulasi data layanan (pengunjung, anggota, peminjam buku, buku yang dipinjam, orang yang dilayani dengan baik (Perpustakaan Keliling) dan pengembalian buku
7. Jumlah data peminjaman yang belum dikembalikan tepat waktu

**SEKSI PEMBUDAYAAN
KEGEMARAN MEMBACA**

KINERJA INDIVIDU :

1. Melakukan penyebaran spanduk, brosur, banner dan stiker
2. Membuat daftar hadir rapat koordinasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU :

1. Jumlah spanduk, brosur, banner dan stiker yang tersebar
2. Jumlah daftar hadir rapat koordinasi

**SEKSI PEMBINAAN,
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
DAN TENAGA PERPUSTAKAAN**

KINERJA INDIVIDU :

1. Membuat lembar data Perpustakaan dan tenaga Perpustakaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU :

1. Jumlah data Perpustakaan yang dibina
2. Jumlah data tenaga Perpustakaan yang terampil

**SEKSI PENGEMBANGAN,
PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN
BAHAN PERPUSTAKAAN**

KINERJA INDIVIDU :

1. Melaksanakan verifikasi data pengembangan bahan pustaka
2. Melakukan pengolahan bahan pustaka
3. Merawat bahan pustaka

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU :

1. Jumlah data yang diverifikasi
2. Jumlah bahan pustaka yang di olah
3. Jumlah bahan pustaka yang dirawat

**SEKSI PEMBINAAN DAN
PENGAWASAN KEARSIPAN**

KINERJA INDIVIDU :

1. Melakukan pembinaan kearsipan ke SKPD dan Unit Kerja
2. Membuat rancangan kebijakan teknis pengelolaan kearsipan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU :

1. Jumlah pembinaan kearsipan di SKPD dan Unit Kerja
2. Jumlah rancangan kebijakan teknis pengelolaan Kearsipan

SEKSI PENGELOLAAN KEARSIPAN

KINERJA INDIVIDU :

1. Mengolah arsip inaktif dan arsip statis
2. Membuat daftar arsip inaktif

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU :

1. Jumlah arsip inaktif dan arsip statis yang diolah
2. Jumlah daftar arsip inaktif yang dibuat

KINERJA INDIVIDU :

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda
2. Mengetik surat keluar
3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
4. Membuat lembar absensi/kehadiran pegawai
5. Membuat dokumen kepegawaian : usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, dsb
6. Membuat dokumen kepengurusan barang
7. Menyiapkan daftar hadir rapat
8. Membuat SPP keuangan permohonan pencairan gaji, tunjangan maupun ganti uang
9. Menyiapkan dokumen pemeriksaan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dicatat kedalam agenda
2. Jumlah surat keluar yang diketik
3. Jumlah surat masuk dan surat keluar yang di arsipkan
4. Jumlah lembar absensi/kehadiran pegawai
5. Jumlah dokumen kepegawaian : usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, dsb
6. Jumlah dokumen kepengurusan barang
7. Jumlah daftar hadir rapat
8. Jumlah SPP keuangan permohonan pencairan gaji, tunjangan maupun ganti uang
9. Jumlah dokumen pemeriksaan keuangan