

INDIKATOR KINERJA UTAMA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

INSTANSI	:	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LUMAJANG
TUGAS	:	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan
FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penetapan rencana program kerja pembinaan kearsipan dan perpustakaan;</li><li>b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi kearsipan dan perpustakaan;</li><li>c. Penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;</li><li>d. Pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Lembaga Sosial dan Instansi lainnyadalam pembinaan, pengembangan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;</li><li>e. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;</li><li>f. Pelaksanaan evaluasi dan penyampaian laporan atas penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;</li><li>g. Penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;</li><li>h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Bupati;</li><li>i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>
TUJUAN	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat</li></ol>
INDIKATOR TUJUAN	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indeks Kepuasan Masyarakat</li></ol>

NO	SASARAN STRATEGIS (1)	INDIKATOR KINERJA UTAMA (2)	RUMUSAN/FORMULA (3)	SUMBER DATA (4)	PENANGGUNG JAWAB (5)
1	Meningkatnya pengelolaan arsip daerah	Persentase pencipta arsip yang mengelola arsip secara baku	$\frac{\text{Jumlah PA yang mengelola secara baku}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$ Penjelasan : PA (Pencipta Arsip) adalah OPD	Kepala Bidang Arsip	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2	Meningkatnya minat budaya baca masyarakat	Persentase lembaga pemerintah yang memiliki perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah lembaga pemerintah yang memiliki perpustakaan}}{\text{Jumlah lembaga pemerintah}} \times 100\%$ Penjelasan : yang dimaksud lembaga pemerintah adalah OPD, Kecamatan, Sekolah, Desa/Kelurahan.	Kepala Bidang Perpustakaan	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
		Persentase pengunjung perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah pengunjung}}{\text{Jumlah penduduk yang harus dilayani usia 10 s. d 50 th}} \times 100\%$ Penjelasan : Penduduk usia 10 s/d 50 tahun adalah pengunjung efektif.		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

JABATAN : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

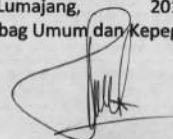
TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
- c. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain);
- d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) ;
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
- h. melakukan administrasi kepegawaian;
- i. melakukan surat menyurat dan pengarsipan;
- j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

FUNGSI :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran	Jumlah jenis pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah jenis pelayanan		
2	Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah jenis sarana dan prasarana yang tersedia	Jumlah jenis sarpras yang disediakan		
3	Terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah jenis sarana dan prasarana yang dipelihara	Jumlah jenis sarpras yang terpelihara		
4	Tersusunnya laporan kinerja	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah dokumen		
		Jumlah dokumen survey indeks kepuasan masyarakat yang disusun	Jumlah dokumen		

Lumajang, 2019  
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



**TATIK SUHARTINI, SE**  
NIP. 19750305 201406 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

JABATAN	: Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan
TUGAS	: Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan.
FUNGSI	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan;</li><li>b. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis serta alih media dan reproduksi arsip dinamis, vital, asset dan statis;</li><li>c. pelaksanaan pelayanan kearsipan;</li><li>d. pelaksanaan pendataan arsip secara manual dan digital;</li><li>e. pembinaan pengadministrasian arsip dinamis dan statis;</li><li>f. pelaksanaan pemindahan arsip;</li><li>g. penyusunan konsep pengolahan kearsipan;</li><li>h. pelaksanaan reproduksi arsip inaktif;</li><li>i. penyusunan daftar dan inventaris arsip;</li><li>j. pelaksanaan layanan jaringan informasi kearsipan;</li><li>k. pelaksanaan pengadministrasian dan pemanfaatan arsip statis dan dinamis;</li><li>l. pengelolaan arsip statis dan dinamis perangkat daerah yang digabung atau dimekarkan;</li><li>m. pelaksanaan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan dinamis, vital dan aset;</li><li>n. penyusunan data dan pelaporan hasil pengelolaan arsip;</li><li>o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;</li><li>p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li></ul>

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Meningkatnya tertib pengelolaan arsip pada Pencipta Arsip dan Pengolahan arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah	% Pencipta arsip yang tertib mengelola arsip	$\frac{\text{Jumlah PA yang tertib}}{\text{Target PA yang tertib mengelola arsip}} \times 100\%$ Penjelasan : Target 40 Pencipta Arsip sampai dengan tahun terakhir perencanaan		
		% Peningkatan arsip dinamis yang dikelola LKD	$\frac{\text{Jumlah arsip dinamis}}{\text{Target Arsip Dinamis}} \times 100\%$ Penjelasan : Target 10.000 Arsip sampai dengan tahun terakhir perencanaan		

Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan



**NARTO,SH**  
NIP. 19630511 198501 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

JABATAN : Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

- TUGAS :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip;
  - b. Menyusun kebijakan pengolahan arsip dinamis dan statis manual dan digital;
  - c. Melaksanakan akuisisi arsip dinamis dan statis dari SKPD, Pemerintah Desa, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, perusahaan, dan masyarakat;
  - d. Melaksanakan penelusuran arsip dinamis dan statis serta arsip kuno daerah;
  - e. Membuat daftar arsip dinamis dan statis;
  - f. Melaksanakan identifikasi arsip vital, aset dan statis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
  - g. Mengolah arsip vital, asset dan arsip dinamis dan statis, arsip kuno daerah;
  - h. Menyiapkan pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip dinamis dan statis;
  - i. Melaksanakan reproduksi arsip vital, arsip statis dan arsip permanen;
  - j. Melaksanakan pelayanan dan pengolahan arsip dinamis dan statis dengan Teknologi Informasi (TI);
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan.

FUNGSI :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tereliharanya dokumen arsip di LKD	Jumlah daftar arsip yang tersusun	Jumlah daftar arsip yang dikeluarkan oleh LKD		

Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis



**ETI IRYANI, S.Pd, MM**  
NIP. 19620328 198510 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

JABATAN : Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan

TUGAS :

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pembinaan Pengembangan dan Otomasi Kearsipan;
- b. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan otomasi kearsipan;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis pengelola Kearsipan bagi pengelola arsip/arsiparis yang ada pada SKPD, BUMD, Lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi masyarakat, perusahaan dan masyarakat di Kabupaten Lumajang;
- d. Mengembangkan data dan sistem informasi kearsipan berbasis Teknologi Informasi (TI);
- e. Mengidentifikasi tenaga arsiparis pada SKPD/BUMD;
- f. Melaksanakan kerja sama kegiatan promosi kearsipan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan.

FUNGSI :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Sosiali-sasi & Bimtek Arsip	Jumlah pencipta arsip yang dibina	Jumlah pencipta arsip yang dibina		

Lumajang, 2019  
 Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan

.....  
 NIP. ....

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

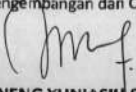
JABATAN : Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Perpustakaan

- TUGAS :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan, pengembangan dan otomasi perpustakaan;
  - b. Melaksanakan kerjasama Pembinaan Perpustakaan dengan lembaga sekolah, pondok pesantren, perpustakaan desa/kelurahan, yayasan/panti asuhan, instansi pemerintah maupun swasta serta lembaga sosial kemasyarakatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pustakawan;
  - d. Mengembangkan data dan sistem perpustakaan berbasis Teknologi Informasi (TI);
  - e. Menyusun bahan rencana pengembangan tenaga teknis fungsional tenaga Pustakawan;
  - f. Melaksanakan pendataan pengusulan rencana diklat tenaga Perpustakaan;
  - g. Melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan;
  - h. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, untuk peningkatan gemar membaca;
  - i. Menyiapkan promosi perpustakaan;
  - j. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca;
  - k. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan serta pengembangan memasyarakatkan gemar membaca;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan.

FUNGSI : .....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya perpustakaan yang di monev untuk mengikuti lomba perpustakaan	Jumlah rumah baca/perpustakaan desa yang berpartisipasi dalam kompetisi	Jumlah peserta kompetisi		
		Jumlah perpustakaan sekolah yang berpartisipasi dalam kompetisi	Jumlah peserta kompetisi		

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Perpustakaan

  
**NENENG YUNIASIH, S.Sos**  
 NIP. 19630610 199403 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

JABATAN	: Sekretaris Dinas
TUGAS	: Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
FUNGSI	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;</li><li>b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;</li><li>c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;</li><li>d. Pengelolaan urusan rumah tangga;</li><li>e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;</li><li>f. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li><li>g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);</li><li>h. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;</li><li>i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;</li><li>j. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;</li><li>k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;</li><li>l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;</li><li>m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;</li><li>n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.</li></ul>

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana	% Pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Jumlah jenis kebutuhan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah jenis kebutuhan}} \times 100\%$ Penjelasan :		
		% Sarana dan prasarana aparatur yang memadai	$\frac{\text{Jumlah jenis sarana dan prasarana yang terpenuhi}}{\text{Jumlah jenis sarana dan prasarana}} \times 100\%$ Penjelasan :		
		% pemenuhan dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan	$\frac{\text{Jumlah pelaporan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah pelaporan}} \times 100\%$		

Lumajang,  
Sekretaris Dinas

**KUSTIATI, S. Sos, MM**

NIP. 19610806 198503 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

JABATAN : Sub Bagian Keuangan

TUGAS :

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- d. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- e. Melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- f. Melakukan urusan gaji pegawai;
- g. Melakukan administrasi keuangan;
- h. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- i. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain-lain);
- j. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

FUNGSI :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana	% Pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Jumlah jenis kebutuhan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah jenis kebutuhan}} \times 100\%$ Penjelasan :		
		% Sarana dan prasarana aparatur yang memadai	$\frac{\text{Jumlah jenis sarana dan prasarana yang terpenuhi}}{\text{Jumlah jenis sarana dan prasarana}} \times 100\%$ Penjelasan :		
		% pemenuhan dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan	$\frac{\text{Jumlah pelaporan yang terpenuhi}}{\text{Jumlah pelaporan}} \times 100\%$		

Kasubbag Keuangan

**FYTRYA ARYS SANDI, SE**  
NIP. 19840705 201101 2 023

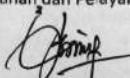


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

JABATAN	: Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan
TUGAS	: Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pengolahan dan pelayanan perpustakaan, deposit serta pelestarian naskah kuno.
FUNGSI	: <ol style="list-style-type: none"><li>a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengolahan dan pelayanan perpustakaan;</li><li>b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan;</li><li>c. penyelenggaraan pelayanan pemustaka;</li><li>d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, referensi, ekstensi, baca ditempat dan penelusuran serta multimedia;</li><li>e. penyelenggaraan pelayanan keanggotaan dan pendaftaran pemustaka;</li><li>f. penyelenggaraan konsultasi teknis pengolahan dan layanan perpustakaan;</li><li>g. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan;</li><li>h. pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat;</li><li>i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;</li><li>j. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, serta pengembangan gemar membaca dan otomasi perpustakaan;</li><li>k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;</li><li>l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.</li></ol>

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fungsi dan manfaat perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat	% perpustakaan yang melakukan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah perpustakaan yang mengelola perpustakaan sesuai ketentuan}}{\text{Target perpustakaan yang mengelola sesuai ketentuan}} \times 100\%$ <p>Penjelasan : Target .... perpustakaan yang mengelola perpustakaan sesuai dengan ketentuan sampai dengan tahun terakhir</p>		

Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan



**EDY IRIANTO, S.Sos**  
NIP. 19620914 198603 1 014

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

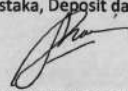
**JABATAN** : Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengolahan bahan pustaka, deposit dan pelestarian naskah kuno;
  - c. Melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan di Kabupaten Lumajang;
  - d. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka yang siap dilayankan dan dimasukkan ke database;
  - e. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan koleksi dan bahan pustaka;
  - f. Mengumpulkan dan memilah jenis koleksi perpustakaan;
  - g. Menyimpan dan merawat koleksi bahan perpustakaan ;
  - h. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan bahan penyajian informasi perpustakaan;
  - i. Menyiapkan bahan pengembangan koleksi bahan pustaka;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengolah bahan pustaka deposit dan pelestarian naskah kuno;
  - k. Melaksanakan deposit, yang meliputi penghimpunan, pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya etnis nusantara;
  - l. Menyiapkan kebijakan teknis bidang deposit, pengelolaan karya cetak, karya rekam, menyusun bibliografi daerah dan katalog daerah serta koleksi budaya etnis;
  - m. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah bahan, melestarikan naskah kuno melalui alih media digital;
  - n. Menyimpan dan merawat koleksi bahan pustaka serta pelestarian naskah kuno;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolaan dan Pelayanan Perpustakaan.

**FUNGSI** : .....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya sarana & prasarana perpustakaan	Jumlah bahan pustaka yang diadakan	Jumlah bahan pustaka yang diadakan pada tahun n		

Lumajang, 2019  
 Seksi Pengelolaan Bahan Pustaka, Deposit dan Pelestarian Naskah Kuno

  
**SUMIYANI, S. Pd**  
 NIP. 19640615 199303 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

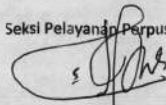
JABATAN : Seksi Pelayanan Perpustakaan

- TUGAS :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pelayanan perpustakaan;
  - b. Mempersiapkan layanan Pemustaka;
  - c. Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi, ekstensi, baca ditempat, penelusuran dan layanan internet;
  - d. Melaksanakan pelayanan kepersetaan dan pendaftaran Pemustaka;
  - e. Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi untuk dilayankan;
  - f. Melaksanakan stock opname secara periodik;
  - g. Melaksanakan pendataan dan pelaporan perkembangan layanan perpustakaan;
  - h. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan, serta pengembangan gemar membaca;
  - i. Melaksanakan pelayanan perpustakaan;
  - j. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, untuk peningkatan gemar membaca;
  - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan.

FUNGSI : .....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.	Meningkatnya pengembangan minat & budaya baca	Jumlah pengelola perpustakaan yang terlatih pengelolaan perpustakaan	Jumlah pengelola perpustakaan		
		Jumlah titik layanan perpustakaan keliling	Jumlah titik layanan perpustakaan keliling (Mobil Keliling, Motor Keliling, Dongeng Remaja Keliling, Sistem Paket)		
2.	Meningkatnya pengaplikasian buku oleh masyarakat	Persentase peserta yang mengaplikasikan pelatihan	$\frac{\text{Jumlah peserta yang dapat mengaplikasikan}}{\text{Jumlah seluruh peserta}} \times 100 \%$		

Seksi Pelayanan Perpustakaan



**ST. SUHARTINI, SH**  
NIP. 19640623 198703 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

JABATAN : Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan

- TUGAS :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - c. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan arsip dinamis, statis, vital dan aset;
  - d. Melaksanakan penyelamatan arsip vital, asset, dan statis;
  - e. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - f. Melaksanakan layanan penataan dan perawatan arsip;
  - g. Mengadakan penilaian arsip berdasarkan daftar arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - h. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - i. Menyusun petunjuk teknis pencarian arsip dengan cepat dan tepat;
  - j. Melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip;
  - k. Mengkoordinasikan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
  - l. Menyiapkan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
  - m. Meneliti permohonan ijin dan rekomendasi peminjaman dokumen kearsipan;
  - n. Melaksanakan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang tersimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan.

FUNGSI : .....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pengelolaan arsip pada lembaga kearsipan	Jumlah arsip yang diolah	Jumlah arsip yang diolah menjadi teratur		

Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan



**SAHLAL ARIFIN**  
NIP. 19670530 199403 1 002