

2021

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.	Meningkatnya pelaporan dokumen Lakip	Jumlah Dokumen LAKIP	Jumlah Dokumen LAKIP		
2.	Meningkatnya jenis baha logistik kantor yang di sediakan	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan		
3.	Meningkanya jenis barang cetakan yang di sediakan	Jumlah Jenis barang cetakan yang disediakan	Jumlah Jenis barang cetakan yang disediakan		
4.	Meningkanya penyediaan fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu		
5.	Meningkatnya Fasilitator rakor SKPD	Jumlah Fasilitasi Rakor SKPD	Jumlah Fasilitasi Rakor SKPD		
6.	Menigkatnya Jumlah fasilitasi jasa surat menyurat	Jumlah Fasilitasi Jasa Surat Menyurat	Jumlah Fasilitasi Jasa Surat Menyurat		
7.	Meningkatnya fasilitas kendaraan operasional yang di pelihara	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan yang dipelihara	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan yang dipelihara		
8.	Meningkatnya jumlah jenis peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara		
9.	Meningkatnya jenis sarana gedung kantor/ bangunan lain yang di pelihara	Jumlah Jenis Sarana Gedung Kantor/Bangunan lain yang di pelihara	Jumlah Jenis Sarana Gedung Kantor/Bangunan lain yang di pelihara		

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

SOLIHA, S.Sos
NIP. 19650506 198503 2 005

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.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan	Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan		
		Jumlah Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD		
2.	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan		
3.	Tersedianya Fasilitas Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Fasilitas Administrasi Keuangan Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Fasilitas Administrasi Keuangan Pelaksanaan Tugas ASN		
4.	Tersedianya dokumen Akuntansi dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan akuntansi SKPD	Jumlah laporan akuntansi SKPD		
		Jumlah jenis penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah jenis penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD		
5.	Tersedianya dokumen Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Laporan Tanggapan Pemeriksa	Jumlah Laporan Tanggapan Pemeriksa		
6.	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Jenis Laporan Keuangan	Jumlah Jenis Laporan Keuangan		
7.	Terpenuhinya pembayaran rekening Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening yang dibayar	Jumlah Rekening yang dibayar		
8.	Terpenuhinya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Fasilitas Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Fasilitas Jasa Pelayanan Umum Kantor		

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** : 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)
	Meningkatnya koleksi bahan pustaka yang di kelola	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka yang dikelola	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka yang dikelola		

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 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)
	Meningkatnya layanan perpustakaan elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dipelihara	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dipelihara		

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Perpustakaan

NENENG YUNIASIH, S.Sos
NIP. 19640623 198703 2 011

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)
	Meningkatnya sosialisasi dan pelayanan perpustakaan	Jumlah titik layanan ekstensi	Jumlah titik layanan ekstensi		

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, aset, 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. Melaksanaan 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 aset 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)
	Meningkatnya Penilaian dan penetapan arsip yang di musnahkan yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Penilaian dan penetapan arsip yang di musnahkan yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Penilaian dan penetapan arsip yang di musnahkan yang memiliki retensi dibawah 10 tahun		

Seksi Penyimpanan, Preservasi dan Pemusnahan

SAHLAL ARIFIN
NIP. 19670530 199403 1 002

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)
	Meningkatnya jumlah arsip yang di kelola unit kearsipan dan LKD	Jumlah Arsip yang dikelola unit kearsipan dan LKD	Jumlah Arsip yang dikelola unit kearsipan dan LKD		

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Otomasi Kearsipan

AMBAR ARIFANTARI, S.Pd
NIP. 19670510 199702 2 002

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)
	Meningkatnya arsip dinamis yang di pelihara	Jumlah Arsip Dinamis yang dipeihara	Jumlah Arsip Dinamis yang dipeihara		

Seksi Akuisisi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

NANING APRIYANTI,S.Pd
NIP. 19630427 198703 2 004

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** :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengolahan dan pelayanan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pemustaka;
 - d. penyelenggaraan layanan sirkulasi, referensi, ekstensi, baca ditempat dan penelusuran serta multimedia;
 - e. penyelenggaraan pelayanan keanggotaan dan pendaftaran pemustaka;
 - f. penyelenggaraan konsultasi teknis pengolahan dan layanan perpustakaan;
 - g. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengolahan dan pelayanan perpustakaan;
 - h. pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya dibidang pelayanan, serta pengembangan gemar membaca dan otomasi perpustakaan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Meningktanya perpustakaan yang di kelola perpustakaan daerah	Jumlah Perpustakaan yang dikelola Perpustakaan Daerah	Jumlah Perpustakaan yang dikelola Perpustakaan Daerah		
	Meningkatnya sosialisasi pembudayaan perpustakaan	Persentase Sosialisasi Pembudayaan Perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah Perpustakaan yang di sosialisasi}}{\text{Target Sosialisasi Perpustakaan}} \times 100 \%$		

Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan

SUPIYATI

NIP. 19680613 198903 2 007

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** :
- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis serta alih media dan reproduksi arsip dinamis, vital, asset dan statis;
 - c. pelaksanaan pelayanan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pendataan arsip secara manual dan digital;
 - e. pembinaan pengadministrasian arsip dinamis dan statis;
 - f. pelaksanaan pemindahan arsip;
 - g. penyusunan konsep pengolahan kearsipan;
 - h. pelaksanaan reproduksi arsip inaktif;
 - i. penyusunan daftar dan inventaris arsip;
 - j. pelaksanaan layanan jaringan informasi kearsipan;
 - k. pelaksanaan pengadministrasian dan pemanfaatan arsip statis dan dinamis;
 - l. pengelolaan arsip statis dan dinamis perangkat daerah yang digabung atau dimekarkan;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan dinamis, vital dan aset;
 - n. penyusunan data dan pelaporan hasil pengelolaan arsip;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Meningkatnya jumlah arsip yang di musnakan yang memiliki retensi di bawah 10 tahun	Jumlah Arsip yang Dimusnakan yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun	Jumlah Arsip yang Dimusnakan yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun		
	Meningkatnya arsip dinamis yang di kelola LKD	Jumlah Arsip Dinamis yang di Kelola LKD	Jumlah Arsip Dinamis yang di Kelola LKD		
	Meningkatnya pengelolaan arsip di simpul jaringan kearsipan nasional	Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota	Jumlah informasi arsip yang di kelola di simpul jaringan		

Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Kearsipan

Dra.SATIK

NIP. 19640512 199412 2 002

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** :
- a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
 - f. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
 - i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - j. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 - k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	RUMUSAN/FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya pelaporan evaluasi kinerja	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja		
2.	Meningkatnya pelaporan administrasi keuangan	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
3.	Meningkatnya sarana dan prasarana fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah		
4.	Meningkatnya penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor		
5.	Meningkatnya fasilitasi pemeliharaan BMD	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan BMD	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan BMD		

Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

DENI ROHMAN, AP
NIP. 19741127 199403 1 005