


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Sekertaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. **TUGAS** :
- a. Mengelola pelayanan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan kantor;
 - b. Mengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. Mengelola surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan perundang-undangan, program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan;
 - f. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - g. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - i. Melaksanakan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharanya (maintenance);
 - j. Melaksanakan pengelolaan anggaran urusan kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan;
 - k. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah pelayanan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan kantor	Jumlah pelayanan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan kantor yang dikelola	
		Jumlah urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol	Jumlah urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol yang dikelola	
		Jumlah surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang dikelola	
		Jumlah monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas	Jumlah monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas yang dilaksanakan	

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET
		Jumlah koordinasi penyusunan perundang-undangan, program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan	Jumlah koordinasi penyusunan perundang-undangan, program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan yang dilaksanakan	
		Jumlah administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia	Jumlah administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia yang dikelola	
		Jumlah pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas	Jumlah pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas yang dilaksanakan	
		Jumlah koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial)	Jumlah koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial) yang dilaksanakan	
		Jumlah koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharanya (maintenance)	Jumlah koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharanya (maintenance) yang dilaksanakan	
		Jumlah pengelolaan anggaran urusan kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan	Jumlah pengelolaan anggaran urusan kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan yang dilaksanakan	
		Jumlah kegiatan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang	Jumlah kegiatan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang yang dilaksanakan	

Sampang, 2 Januari 2023
Sekertaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Sampang

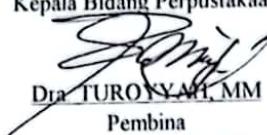


SITTI HURRIYAH, S.E.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660423 198603 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN Kepala Bidang Perpustakaan
- 2 TUGAS
- a Menyusun perencanaan dan kebijakan teknis pelayanan, otomasi dan pembinaan serta pemasyarakatan perpustakaan
 - b Melaksanakan layanan perpustakaan
 - c Melaksanakan layanan pengembangan koleksi
 - d Melaksanakan layanan pengolahan bahan perpustakaan
 - e Melaksanakan layanan pelestarian bahan perpustakaan
 - f Melaksanakan otomasi perpustakaan
 - g Melaksanakan pendataan, pengawasan dan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur dan kriteria (NPSK), pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan
 - h Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan
 - i Pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah perencanaan dan kebijakan teknis pelayanan, otomasi dan pembinaan serta pemasyarakatan perpustakaan yang disusun	Jumlah perencanaan dan kebijakan teknis pelayanan, otomasi dan pembinaan serta pemasyarakatan perpustakaan yang disusun	
		Jumlah layanan perpustakaan yang dilaksanakan	Jumlah layanan perpustakaan yang dilaksanakan	
		Jumlah layanan pengembangan koleksi yang dilaksanakan	Jumlah layanan pengembangan koleksi yang dilaksanakan	
		Jumlah layanan pengolahan bahan perpustakaan yang dilaksanakan	Jumlah layanan pengolahan bahan perpustakaan yang dilaksanakan	
		Jumlah layanan pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah layanan pelestarian bahan perpustakaan	
		Presentase otomasi perpustakaan	Presentase otomasi perpustakaan	
		Jumlah kegiatan pengawasan dan pembinaan meliputi semua jenis	Jumlah kegiatan pengawasan dan pembinaan meliputi semua jenis	
		Jumlah tenaga perpustakaan yang kompeten	Jumlah tenaga perpustakaan yang kompeten	
		Jumlah kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca yang dilaksanakan	

Sampang, 2 Januari 2023
 Kepala Bidang Perpustakaan

 Dra. TUROYANI, MM
 Pembina
 NIP. 196808191997032002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Kearsipan
2. TUGAS :
 - a. Memberikan bimbingan, pembinaan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - b. Penyelenggaraan sosialisasi kearsipan;
 - c. Melaksanakan monitoring pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan arsip;
 - e. Melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET
1.	Terwujudnya Pengelolaan Arsip yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.	Jumlah dalam melakukan pemberian bimbingan, pembinaan kearsipan;	Jumlah dalam melakukan pemberian bimbingan, pembinaan kearsipan yang dilaksanakan	
		Jumlah sosialisasi kearsipan	Jumlah sosialisasi kearsipan yang diselenggarakan	
		Jumlah dalam melakukan monitoring pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	Jumlah dalam melakukan monitoring pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan	
		Jumlah pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip	Jumlah pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip yang dilaksanakan	
		Jumlah arsip yang diolah	Jumlah arsip yang telah diolah	

Sampang, 2 Januari 2023
Kepala Bidang Kearsipan



Dra. Hj. Widya Rodyah, M.Si
NIP. 19680419 198803 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub. Bagian Umum
2. TUGAS : a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
- d. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
- f. Membantu penyelesaian masalah hokum diluar pengadilan (non yudisial);
- g. Membantu penyelesaian masalah hokum diluar pengadilan (non yudisial);
- h. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (maintenance); dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET.
1	Terwujudnya administrasi perkantoran dengan tertib dan baik	Jumlah kegiatan penerimaan, pendistribusian pengiriman surat dan pengarsipan	Jumlah kegiatan penerimaan, pendistribusian pengiriman surat dan pengarsipan yang sudah dilaksanakan.	
2	Terwujudnya urusan kepegawaian yang tertib dan administratif	Jumlah perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian	Jumlah perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian yang telah disusun	
3		Jumlah kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan	Jumlah kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan yang telah dilaksanakan	
4		Jumlah urusan rumah tangga dan keprotokolan	Jumlah urusan rumah tangga dan keprotokolan yang dilaksanakan	
5		Jumlah tugas bidang hubungan masyarakat	Jumlah tugas bidang hubungan masyarakat yang di laksanakan	

6		Jumlah bantuan penyelesaian masalah hokum diluar pengadilan (non yudisial)	Jumlah bantuan penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan (non yudisial) yang di selesaikan	
7		Jumlah bahan penataan kelembagaan, kelembagaan dan perundang – undangan	Jumlah bahan penataan kelembagaan, kelembagaan dan perundang – undangan yang diselesaikan.	

Sampang, 3 Januari 2023
Kepala Sub. Bagian Umum



ZAMRUL FITRIYAH, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19730208 200701 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

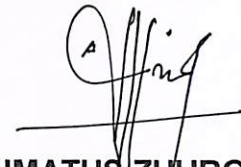
1. JABATAN : Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. TUGAS : a. Pencatatan dan verifikasi penerimaan anggaran dan pengeluaran belanja kantor;
- b. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS);
- c. Melaksanakan pembayaran setelah mendapatkan persetujuan KPA atas permintaan pembayaran kepada masing-masing PPTK sesuai NPD yang diajukan;
- d. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya;
- e. Melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak-pajak;
- f. Melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban SPJ Fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi anggaran.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET
1	Terwujudnya pengelolaan anggaran urusan kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan dengan baik	Jumlah pencatatan dan verifikasi penerimaan anggaran dan pengeluaran belanja kantor	Jumlah pencatatan dan verifikasi penerimaan anggaran dan pengeluaran belanja kantor yang dilaksanakan	
		Jumlah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)	Jumlah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) yang dilaksanakan	
		Jumlah pelaksanaan pembayaran setelah mendapatkan persetujuan KPA atas permintaan pembayaran kepada masing-masing PPTK sesuai NPD	Jumlah pelaksanaan pembayaran setelah mendapatkan persetujuan KPA atas permintaan pembayaran kepada masing-masing PPTK sesuai NPD yang diajukan	
2	Terwujudnya Pengelola pelayanan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan kantor dengan baik	Jumlah pelaksanaan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya	Jumlah pelaksanaan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya yang dilaksanakan	
		Jumlah pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak-pajak	Jumlah pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak-pajak yang dipungut	

		Jumlah pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban SPJ Fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD)	Jumlah pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban SPJ Fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) yang dilaporkan	
		Jumlah pelaksanaan rekonsiliasi realisasi anggaran	Jumlah pelaksanaan rekonsiliasi realisasi anggaran yang telah dilaksanakan	

Sampang, 2 Januari 2023

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan



ALIMATUS ZUHROH, S.Sos

Penata Muda Tingkat I


NIP. 19800802 200801 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Laporan Keuangan
2. TUGAS : a. Membuat Jurnal Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO);
- b. Menyusun Laporan Data Transaksi Harian (DTH);
- c. Membuat Laporan Rekening Pajak;
- d. Melaksanakan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran;
- e. Menyusun Laporan Triwulanan, Laporan Semesteran, dan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
- f. Menyusun Dokumen Perencanaan dan Dokumen Evaluasi Kinerja.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET
1	Terwujudnya Perangkat Daerah yang menyusun Laporan Keuangan dengan baik dan tepat waktu	Jumlah Jurnal Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO)	Jumlah Jurnal Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) yang dilesaikan	
		Jumlah Laporan Data Transaksi Harian (DTH)	Jumlah Laporan Data Transaksi Harian (DTH) yang dilesaikan	
		Jumlah Laporan Rekening Pajak	Jumlah Laporan Rekening Pajak yang dilesaikan	
		Jumlah Pelaksanaan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran	Jumlah Pelaksanaan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran yang dilaksanakan	
		Jumlah Laporan Triwulanan, Laporan Semesteran, dan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Triwulanan, Laporan Semesteran, dan Laporan Keuangan Akhir Tahun yang dilesaikan	
2	Terwujudnya Perangkat Daerah yang menyusun Laporan Perencanaan dan Evaluasi dengan baik dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	
		Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang disusun	

Sampang, 2 Januari 2023
Penata Laporan Keuangan



ISYFILAWATI ANDANI, S.Ak.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19960125 201903 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Barang Milik Daerah

2. TUGAS :

- a. Jumlah data barang inventaris yang dientry
- b. Ketepatan waktu entry data barang inventaris
- c. Jumlah kartu inventaris ruangan yang dibuat
- d. Ketepatan waktu pembuatan kartu inventaris ruangan
- e. Jumlah pemberian kode barang inventaris
- f. Ketepatan waktu pemberian kode barang inventaris
- g. Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun
- h. Ketepatan waktu penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah
- i. Jumlah laporan barang inventaris yang disusun
- j. Ketepatan waktu penyusunan laporan barang inventaris

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET
1	Terwujudnya administrasi barang perangkat daerah dengan baik	Jumlah data barang inventaris	Jumlah data barang inventaris yang dientry	
2		Jumlah kartu inventaris ruangan	Jumlah kartu inventaris ruangan yang dibuat	
3		Jumlah pemberian kode barang inventaris	Jumlah pemberian kode barang inventaris	
4		Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah	Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah	
5		Jumlah laporan barang inventaris yang di susun	Jumlah laporan barang inventaris yang di susun	

Sampang, 3 Januari 2023
Pengelola Barang Milik Daerah



SUMIYEM, S.AP
NIP. 19710925 200701 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. TUGAS : a. Mengentri dan meregister surat masuk dan surat keluar;
b. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
c. Mencatat agenda kegiatan kantor pada papan agenda kantor;
d. Melakukan pendataan, pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar masuk;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET
1	Terwujudnya kegiatan penerimaan, pendistribusian pengiriman surat dan pengarsipan dengan tertib dan rapi	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dientri dan diregister	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dientri dan diregister	
		Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan	
		Jumlah agenda kegiatan kantor yang dicatat pada papan agenda kantor	Jumlah agenda kegiatan kantor yang dicatat pada papan agenda kantor	
		Jumlah pendataan, pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar masuk	Jumlah pendataan, pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar masuk yang dilakukan	

Sampang, 2 Januari 2023

Pengadministrasi Umum



SUPRIYADI

Pengatur Muda Tk. I

NIP. 19800207 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. JABATAN : Pramu Bhakti

4. TUGAS :

- a. Jumlah peralatan yang di perlukan pada pelaksanaan kegiatan kantor yang disiapkan dan di sajikan
- b. Jumlah kebutuhan yang perlukan pada pelaksanaan kegiatan kantor yang di siapkan dan disajikan
- c. Jumlah peralatan yang agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
- d. Jumlah peralatan kantor yang disimpan dan dirawat

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET
1	Terwujudnya penyajian peralatan dan barang pada pelaksanaan kegiatan kantor sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah peralatan yang di perlukan pada pelaksanaan kegiatan kantor	Jumlah peralatan yang di perlukan pada pelaksanaan kegiatan kantor yang disiapkan dan di sajikan	
2		Jumlah kebutuhan yang perlukan pada pelaksanaan kegiatan kantor	Jumlah kebutuhan yang perlukan pada pelaksanaan kegiatan kantor yang di siapkan dan disajikan	
3		Jumlah peralatan yang agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Jumlah peralatan yang agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	
4		Jumlah peralatan kantor yang disimpan dan dirawat	Jumlah peralatan kantor yang disimpan dan dirawat	

Sampang, 3 Januari 2023
Pramu Bhakti



MOHAMMAD SODIQ
NIP. 19750211200701 1005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pustakawan Ahli Pertama
- 2 TUGAS :
- a Mengumpulkan data perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan
 - b Melakukan katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga
 - c Membuat kata kunci
 - d Membuat cadangan data (backup)
 - e Mengelola layanan sirkulasi
 - f Mengelola layanan story telling
 - g Menyusun statistik kepustakawanan
 - h Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya
 - i Menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kepustakawanan
 - j Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Data perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang dikumpulkan	Jumlah Data perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang dikumpulkan	
		Jumlah kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang dilaksanakan	
		Jumlah kata kunci yang dibuat	Jumlah kata kunci yang dibuat	
		Jumlah cadangan data (Backup) yang dilakukan	Jumlah cadangan data (Backup) yang dilakukan	
		Jumlah layanan sirkulasi yang dikelola	Jumlah layanan sirkulasi yang dikelola	
		Jumlah layanan story telling yang dikelola	Jumlah layanan story telling yang dikelola	
		Jumlah statistik kepustakawanan yang disusun	Jumlah statistik kepustakawanan yang disusun	
		Jumlah Promosi perpustakaan yang dilakukan	Jumlah Promosi perpustakaan yang dilakukan	
		Jumlah buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kepustakawanan yang disusun	Jumlah buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kepustakawanan yang disusun	
		Jumlah seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan yang diikuti	Jumlah seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan yang diikuti	

Sampang, 2 Januari 2023
Pustakawan Ahli Pertama



NURUL KUSAINI, S.Sos
NIP. 19740729 199702 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pustakawan Ahli Muda
2. TUGAS : a. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Instansi terkait dan masyarakat;
- b. Menyusun Rencana Kegiatan Layanan Perpustakaan;
- c. Melaksanakan Layanan baca ditempat, sirkulasi, keanggotaan, referensi, layanan rumah pintar, dan layanan Perpustakaan;
- d. Melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- e. Melaksanakan Pengembangan Bahan Pustaka;
- f. Melaksanakan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat;
- g. Mengikuti kegiatan pendidikan/ Diklat Fungsional/ Teknis Kepustakawanan;
- h. Melaksanakan kegiatan perencanaan Penyelenggaraan Perpustakaan;
- i. Melakukan monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan;
- j. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Koleksi;
- k. Melaksanakan kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- l. Melaksanakan kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan;
- m. Melakukan bimbingan pemustaka;
- n. Melakukan penelusuran informasi kompleks;
- o. Membina kelompok pembaca;
- p. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/ elektronik;
- q. Melakukan pengkajian Kepustakawanan;
- r. Memberi konsultasi kepustakawanan yang bersifat konsep;
- s. Melakukan sosialisasi perpustakaan;
- t. Melakukan Promosi perpustakaan;
- u. Membuat Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang kepustakawanan;
- v. Penerjemahan/ Penyaduran buku dan/ atau bahan lain di Bidang kepustakawanan;
- w. Menyusun buku pedoman/ ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di Bidang kepustakawanan;
- x. Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/ teknis kepustakawanan;
- y. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di Bidang kepustakawanan;
- z. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
- aa. Keanggotaan dalam Tim Panitia; dan
- ab. Perolehan tanda penghargaan/tanda jasa.

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1.	Mengikuti Kegiatan Pendidikan/ Diklat Fungsional/ Teknis Kepustakawanan	Jumlah Pendidikan/ Diklat Fungsional/ Teknis Kepustakawanan yang diikuti	1 Diklat	
2.	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	Ketepatan waktu mengikuti diklat fungsional/ teknis kepustakawanan	1 Bulan	
		Jumlah Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan yang dilakukan	2 Perpustakaan	
		Ketepatan waktu melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	Tiap tiga bulan sekali dalam satu tahun	
3.	Melaksanakan layanan pengembangan koleksi	Jumlah Kegiatan Pengembangan Koleksi yang dilaksanakan	1 kali dalam satu tahun	
		Ketepatan waktu melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi	Bulan April - Mei	
4.	Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Jumlah Kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang dilaksanakan	1 kali dalam satu Tahun	
		Ketepatan Waktu melaksanakan kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Bulan Agustus - September	

Sampang, July - 31 - 2023
Pustakawan Ahli Muda



MOH. HOLIL, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19740904200701 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI MUDA
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan layanan perpustakaan
 - b. Menyusun perencanaan dan kebijakan teknis pelayanan, otomasi dan pembinaan serta pemasyarakatan perpustakaan
 - c. Pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca
 - d. Pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca
 - e. Pelaksanaan pembinaan tenaga perpustakaan

N O	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya Tenaga Perpustakaan yang kompeten	Jumlah pendidikan / Diklat Fungsional/Teknis Kepustakawanan yang diikuti	Jumlah pendidikan / Diklat Fungsional/Teknis Kepustakawanan yang diikuti	
2	Terwujudnya perpustakaan yang terdata dengan baik	Jumlah Data perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang diolah	Jumlah Data perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang diolah	
3	Terwujudnya perpustakaan yang sesuai dengan SNP	Jumlah monitoring penyelenggaraan perpustakaan yang dilakukan	Jumlah monitoring penyelenggaraan perpustakaan yang dilakukan	
4	Terwujudnya masyarakat gemar membaca	Jumlah sosialisasi perpustakaan yang dilakukan	Jumlah sosialisasi perpustakaan yang dilakukan	
5	Terwujudnya pemahaman tentang perpustakaan	Melakukan Promosi perpustakaan	Melakukan Promosi perpustakaan	

Sampang, 3 Januari 2023
Pustakawan Ahli Muda



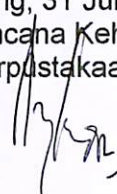
Damai Ariyanto, SE
Penata Tingkat I
NIP19800824 201001 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan
2. TUGAS : a. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data-data untuk penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan;
 b. Melaksanakan penelaahan data dibidang rencana kehumasan dan perpustakaan;
 c. Menyusun rencana kehumasan dan kegiatan bidang perpustakaan;
 d. Melaksanakan tugas dan fungsi kehumasan bidang perpustakaan;
 e. Menyusun dokumen Kerjasama perpustakaan;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca	Jumlah data-data yang dikumpulkan dan diklasifikasi untuk penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	Mengumpulkan dan mengklasifikasi data-data untuk penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan	
		Jumlah penelaahan data dibidang rencana kehumasan dan perpustakaan yang dilaksanakan	Melaksanakan penelaahan data dibidang rencana kehumasan dan perpustakaan	
		Jumlah rencana kehumasan dan kegiatan bidang perpustakaan yang disusun	Menyusun rencana kehumasan dan kegiatan bidang perpustakaan	
		Jumlah tugas dan fungsi kehumasan bidang perpustakaan yang dilaksanakan	Melaksanakan tugas dan fungsi kehumasan bidang perpustakaan	
		Jumlah dokumen Kerjasama perpustakaan yang di susun	Menyusun dokumen kerjasama perpustakaan	

Sampang, 31 Juli 2023
 Penyusun Rencana Kehumasan dan
 Perpustakaan



Ir. NURUL HAYATI
 Pembina / IV/a
 NIP. 196712071994032007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. JABATAN : Pengawas Perpustakaan
2. TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kerja pengawasan, pendataan dan pembinaan perpustakaan
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur dan kriteria (NPSK)
 - c. Melaksanakan pendataan semua jenis perpustakaan dan tenaga perpustakaan
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang perpustakaan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Menyelenggarakan dukungan teknis pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan	Jumlah rencana kerja pengawasan, pendataan dan pembinaan perpustakaan yang disusun	Menyusun rencana kerja pengawasan, pendataan dan pembinaan perpustakaan	
		Ketepatan waktu menyusun rencana kerja pengawasan, pendataan dan pembinaan perpustakaan		
		Jumlah perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang didata		
2	Menyelenggarakan dukungan teknis pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan	Jumlah kegiatan pengawasan dan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur dan kriteria (NPSK) yang dilaksanakan	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur dan kriteria (NPSK)	
		Ketepatan waktu melaksanakan pengawasan dan pembinaan meliputi semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standart, prosedur dan kriteria (NPSK)		

3	Menyelenggarakan dukungan teknis pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan	Jumlah perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang didata	Melaksanakan pendataan semua jenis perpustakaan dan tenaga perpustakaan	
		Ketepatan waktu melaksanakan pendataan semua jenis perpustakaan dan tenaga perpustakaan		
		Kelengkapan data perpustakaan dan tenaga perpustakaan		
4	Menyelenggarakan dukungan teknis pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang perpustakaan yang disusun	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang perpustakaan	
		Ketepatan waktu menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang perpustakaan		

Sampang, 3 Januari 2022

Pengawas Perpustakaan



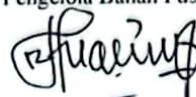
Umar Farouk, SE
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 197202142007011016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN Pengelola Bahan Pustaka
- 2 TUGAS
- a Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan bahan pustaka
 - b Melaksanakan registrasi dan pencatatan bahan pustaka
 - c Melaksanakan pengecapan/penyetempelan bahan pustaka
 - d Mengentri bahan pustaka pada data base perpustakaan
 - e Membuat dan penempelan kelengkapan fisik bahan pustaka (label dll)

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah bahan pustaka yang diterima dan diperiksa	Jumlah bahan pustaka yang diterima dan diperiksa	
		Jumlah bahan pustaka yang diregistrasi dan dicatat	Jumlah bahan pustaka yang diregistrasi dan dicatat	
		Jumlah bahan pustaka yang dicap/distempel	Jumlah bahan pustaka yang dicap/distempel	
		Jumlah bahan pustaka yang dientri pada data base perpustakaan	Jumlah bahan pustaka yang dientri pada data base perpustakaan	
		Jumlah kelengkapan fisik (label dll) bahan pustaka yang dibuat dan ditempel pada bahan pustaka	Jumlah kelengkapan fisik (label dll) bahan pustaka yang dibuat dan ditempel pada bahan pustaka	

Sampang, 2 Januari 2023
Pengelola Bahan Pustaka



SITI ROKAYYAH

NIP 19690505 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Perpustakaan
- 2 TUGAS :
- a Melaksanakan administrasi dan dokumentasi arsip surat masuk dan keluar di bidang perpustakaan
 - b Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pelayanan perpustakaan
 - c Melakukan penataan bahan perpustakaan sesuai kode klasifikasi
 - d Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan perpustakaan
 - e Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan
 - f Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan otomasi perpustakaan
 - g Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pelestarian bahan perpustakaan
 - h Melaksanakan administrasi pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Melaksanakan administrasi dan dokumentasi arsip surat masuk dan keluar di bidang perpustakaan	Jumlah arsip surat masuk dan keluar di bidang perpustakaan yang diadministrasikan dan didokumentasikan	
		Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pelayanan perpustakaan	Jumlah dokumen administrasi kegiatan pelayanan perpustakaan	
		Melakukan penataan bahan perpustakaan sesuai kode klasifikasi	Jumlah bahan perpustakaan yang ditata sesuai kode klasifikasi	
		Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan perpustakaan	Jumlah administrasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan perpustakaan yang dilaksanakan	
		Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan	Jumlah administrasi dan dokumentasi kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan yang dilaksanakan	
		Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan otomasi perpustakaan	Jumlah administrasi dan dokumentasi kegiatan otomasi perpustakaan yang dilaksanakan	
		Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pelestarian bahan perpustakaan	Jumlah administrasi dan dokumentasi kegiatan pelestarian bahan perpustakaan yang dilaksanakan	
		Melaksanakan administrasi pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan.	Jumlah administrasi pengembangan dan pemasyarakatan perpustakaan yang dilaksanakan	

Sampang, 2 Januari 2023
Pengadministrasi Perpustakaan



ABDUL BARI
NIP 19670612 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penyuluh Kearsipan
- a. TUGAS : a. Melaksanakan perencanaan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan Desa/Kelurahan;
- b. Melaksanakan Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya penataan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel	Jumlah dalam melaksanakan perencanaan dan konsultasi	Jumlah dalam melaksanakan perencanaan dan konsultasi yang diselesaikan	
		Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan	Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang dilaksanakan	

Sampang, 2 Januari 2023
Penyuluh Kearsipan



Dra. HANIAN MARIA FAROUQ, M.Si
NIP. 19670513/199203 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Arsiparis Ahli Muda
2. TUGAS : a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
 b. Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan;
 c. Menyusun rencana teknis pameran arsip virtual;
 d. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM Kearsipan;
 e. Memberikan Penyuluhan Kearsipan;
 f. Melakukan kegiatan pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka Pengawasan Penyelenggaraan dan akreditasi kearsipan; dan
 g. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif, efisien dan akuntabel	Jumlah arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Jumlah arsip inaktif yang telah dimusnahkan	
		Jumlah arsip inaktif yang akan diserahkan	Jumlah arsip inaktif yang telah diserahkan	
		Jumlah rencana teknis pameran arsip yang disusun	Jumlah rencana teknis pameran arsip yang telah disusun	
		Jumlah bimbingan teknis (Bintek) SDM Kearsipan yang diberikan	Jumlah bimbingan teknis (Bintek) SDM Kearsipan yang diberikan dengan baik	
		Jumlah penyuluhan Kearsipan yang diberikan	Jumlah penyuluhan Kearsipan yang diselesaikan	
		Jumlah audit kearsipan yang dilaksanakan	Jumlah audit kearsipan yang telah dilaksanakan dengan baik	
		Jumlah kegiatan ilmiah bidang kersipan yang diikuti	Jumlah kegiatan ilmiah bidang kersipan yang diikuti dengan baik	

Sampang, 2 Januari 2023
 Arsiparis Ahli Muda



RETTI NOR ALFI SYAHRA, SE., MM
 NIP. 19860327 200902 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2. TUGAS :
 - a. Menerima Arsip;
 - b. Membuat Arsip;
 - c. Melakukan Penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - d. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
 - e. Melakukan kegiatan pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka pengawasan dan akreditasi kearsipan;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis kearsipan; dan
 - g. Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif, efisien dan akuntabel	Jumlah Surat masuk yang akan diregister	Jumlah Surat masuk yang telah diregister	
		Jumlah Surat Keluar yang akan diregister	Jumlah Surat Keluar yang telah diregister	
		Jumlah arsip inaktif yang akan ditata dan disimpan	Jumlah arsip inaktif yang telah ditata dan disimpan	
		Jumlah arsip inaktif yang akan dipindah dari unit pengelola ke unit kearsipan	Jumlah arsip inaktif yang telah dipindah dari unit pengelola ke unit kearsipan	
		Jumlah audit kearsipan yang akan dilaksanakan	Jumlah audit kearsipan yang telah dilaksanakan	
		Jumlah bimbingan teknis yg akan dilakukan	Jumlah bimbingan teknis yg telah dilakukan	
		Jumlah pengunjung yang akan diberikan informasi arsip statis	Jumlah pengunjung yang telah diberikan informasi arsip statis	

Sampang, 2 Januari 2023
Arsiparis Pelaksana Lanjutan



R. YUNI ASTUTI, S.AP
NIP. 19810604 201001 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Arsiparis Mahir
2. TUGAS : a. Melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip statis;
b. Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
c. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
d. Melakukan kegiatan pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan akreditasi kearsipan;
e. Melaksanakan bimbingan teknis kearsipan;
f. Menyusun NSPK yang berlaku di tingkat daerah;
g. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif, efisien dan akuntabel	Jumlah arsip statis yang ditata dan disimpan	Jumlah arsip statis yang telah ditata dan disimpan	
		Jumlah identifikasi dan pengelolaan arsip vital	Jumlah arsip vital yang telah diidentifikasi dan dikelola	
		Jumlah penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Jumlah arsip inaktif yang telah ditata dan disimpan	
		Jumlah audit kearsipan yang dilakukan	Jumlah audit kearsipan yang telah dilakukan	
		Jumlah bimbingan teknis kearsipan yang dilakukan	Jumlah bimbingan teknis kearsipan yang telah dilakukan	
		Jumlah NSPK yang berlaku di tingkat daerah yang disusun	Jumlah NSPK yang berlaku di tingkat daerah yang telah disusun	
		Jumlah kegiatan ilmiah bidang kearsipan yang diikuti	Jumlah kegiatan ilmiah bidang kearsipan yang telah diikuti	

Sampang, 2 Januari 2023
Arsipari Mahir



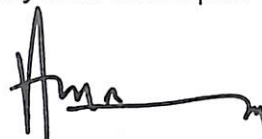
SULISTYANINGSIH, S.AP
NIP. 19831116 200604 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penyuluh Kearsipan
- a. TUGAS : a. Melaksanakan perencanaan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan Desa/Kelurahan;
- b. Melaksanakan Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya penataan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel	Jumlah dalam melaksanakan perencanaan dan konsultasi	Jumlah dalam melaksanakan perencanaan dan konsultasi yang diselesaikan	
		Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan	Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang dilaksanakan	

Sampang, 2 Januari 2022
Penyuluh Kearsipan



HERI EKO ATMOJO, S.Sos, MM

NIP. 19730712 199602 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penyuluh Kearsipan
- a. TUGAS : a. Melaksanakan perencanaan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan Desa/Kelurahan;
- b. Melaksanakan Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya penataan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel	Jumlah dalam melaksanakan perencanaan dan konsultasi	Jumlah dalam melaksanakan perencanaan dan konsultasi yang diselesaikan	
		Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang dilaksanakan	

Sampang, 2 Januari 2022
Penyuluh Kearsipan



AKHMAD KHAIRUL SHOLEH, S.Sos

NIP. 19790301 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pranata Kearsipan
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan pelayanan kearsipan kepada pihak yang membutuhkan secara tepat;
 - b. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
 - c. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
 - d. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET
1.	Terwujudnya Pengelolaan Arsip yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.	Jumlah pelayanan kearsipan yang dilaksanakan kepada pihak yang membutuhkan secara tepat;	Jumlah pelayanan kearsipan yang dilaksanakan kepada pihak yang membutuhkan secara tepat yang diselesaikan	
		Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;	Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang selesaikan	
		Jumlah perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;	Jumlah perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang dilaksanakan	
		Jumlah monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip yang dilakukan;	Jumlah monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip yang diselesaikan	
		Jumlah alih media dan reproduksi arsip statis dilaksanakan;	Jumlah alih media dan reproduksi arsip statis diselesaikan;	

Sampang, 2 Januari 2023

Pranata Kearsipan



Hary Saputra, A.Md

NIP. 19911210 202012 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pranata Kearsipan
2. TUGAS : a. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 b. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
 c. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 d. Melakukan pemindahan arsip inaktif;
 e. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;
 f. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
1	Terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel	Jumlah penerimaan fisik arsip dan daftar arsip	Jumlah fisik arsip dan daftar arsip yang diterima	
		Jumlah pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Jumlah pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang diselesaikan	
		Jumlah penataan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif dan statis	Jumlah penataan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif dan statis yang diselesaikan	
		Jumlah pemindahan arsip inaktif	Jumlah arsip inaktif yang telah dipindahkan	
		Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi	Jumlah sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang telah	

		kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan	dilaksanakan	
		Jumlah perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan	Jumlah perencanaan, bimbingan dan konsultasi serta pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang telah dilaksanakan	

Sampang, 2 Januari 2023
Pranata Kearsipan



FAJAR ANDRIAN K. I., A.Md, Lib.

NIP. 19970630 202012 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pranata Kearsipan
2. TUGAS : a. Menyusun perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, dan arsip statis
- b. Memberikan bimbingan, pembinaan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
- c. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. Melaksanakan pengelolaan arsip;
- f. Melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
- g. Melaksanakan pengelolaan arsip

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	KET.
1	Terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif, efisien dan akuntabel	Jumlah dalam melaksanakan perencanaan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan	Jumlah perencanaan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang akan dilaksanakan	
		Jumlah sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan, kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan, kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang akan dilaksanakan	
		Jumlah supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang dilaksanakan	Jumlah supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan yang akan dilaksanakan	
		Jumlah pengawasan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, dan swasta yang	Jumlah pengawasan dan monitoring penyelenggaraan kearsipan pada	

		dilaksanakan	perangkat daerah, dan swasta yang akan dilaksanakan	
		Jumlah pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif yang dilakukan	Jumlah pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif yang telah dilakukan	
		Jumlah persiapan penyerahan arsip statis yang dilakukan	Jumlah persiapan penyerahan arsip statis yang telah dilakukan	
		Jumlah pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan	Jumlah pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang telah dilakukan	

Sampang, 2 Januari 2023
Pranata Kearsipan



FITRIATUL MAULIDA, A.Md
NIP. 19940813 202012 2 008