



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Soekarno-Hatta No. 175 - Payakumbuh Kode Pos 26225

Telp.(0752) 92006 Fax. (0752) 92006

Email: dpkpayakumbuhkota@gmail.com Website: www.dpk.payakumbuhkota.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 189/ 12 /SK/DPK-PYK/2019**

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
PAYAKUMBUH
TAHUN 2017 – 2022**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama dilingkungan masing-masing ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Utama;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 4 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012-2017 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 1) ;

11. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Struktur Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Kesatu : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Payakumbuh Tentang Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022.
- Kedua : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dokumen rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Ketiga : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud diktum Kesatu disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Pemerintah Kota Payakumbuh
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di Payakumbuh

Pada tanggal : 2019

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kota Payakumbuh

DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

Ir. ZULINSA KAMAL

NIP. 19610909 199003 2 002

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Walikota Payakumbuh di Payakumbuh
2. Kepala Inspektorat Kota Payakumbuh

Lampiran : Surat Keputusan Kepala
 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota
 Payakumbuh
 Nomor : 189/ 12 /SK/DPK-PYK/2019
 Tanggal : 2019

**INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH
 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

NAMA UNIT ORGANISASI
 URUSAN

: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 : Perpustakaan
 : Kearsipan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN / KRITERIA
				ALASAN	FORMULASI / RUMUSAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi AKIP oleh Inspektorat	nilai	Merupakan penilaian terhadap kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan memberukan kontribusi terhadap SAKIP Pemeintah Kota Payakumbuh	Hasil penilaian review SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan oleh Kemnetrian PAN dan RB dan Inspektorat	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Untuk melihat akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	Meningkatnya pengunjung perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan	Orang	Masih rendahnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan daerah dan perpustakaan keliling dalam satu tahun	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
3	Meningkatnya Khasanah arsip	Jumlah Khasanah arsip	berkas	Masih rendahnya pemahaman kepala Perangkat Daerah tentang pentingnya arsip	Jumlah khasanah arsip yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kota Payakumbuh



Ir. ZULINSA KAMAL

NIP. 19610909 199003 2 002



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Soekarno-Hatta No. 175 - Payakumbuh Kode Pos 26225

Telp.(0752) 92006 Fax. (0752) 92006

Email: dpkpayakumbuhkota@gmail.com Website: www.dpk.payakumbuhkota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 065/41/SK/DPK/PYK/2019

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PEJABAT
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS SERTA JABATAN FUNGSIONAL
TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PAYAKUMBUH
TAHUN 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PAYAKUMBUH

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah, setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah harus membuat dan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI);
- b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun

- 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022;
- g. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 103 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu Pejabat Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu dan Umum pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh, dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Payakumbuh;
- KETIGA** : Capaian Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana diktum kedua wajib dilaporkan kepada Walikota Payakumbuh;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : PAYAKUMBUH

PADA TANGGAL : - 09 - 2019

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Payakumbuh**



PRIMA YANUARITA, SH, M.Si

NIP. 19650102 199112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris
- Tugas : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- Fungsi :
- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal DPK	Nilai IKM	Nilai IKM DPK	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat
3	Meningkatnya kualitas perencanaan DPK	1. Persentase sasaran, program dan kegiatan Renja DPK yang selaras dengan Renstra DPK	$\frac{\text{Jumlah Sasaran, Program dan Kegiatan Renja DPK yang selaras dengan Renstra}}{\text{Jumlah Seluruh Sasaran, Program dan Kegiatan Renja DPK}} \times 100\%$	Dokumen Renja dan Renstra DPK
		2. Persentase capaian realisasi keuangan program kegiatan DPK	$\frac{\text{Realisasi Keuangan Program/Kegiatan DPK}}{\text{Jumlah total anggaran belanja langsung DPK}} \times 100\%$	LRA Bappeda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sub Bagian Program dan Keuangan

Tugas : Melaksanakan pengelolaan program dan keuangan lingkup Dinas

- Fungsi :
- a. Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan DPK	Persentase sasaran, program dan kegiatan Renja yang selaras dengan Renstra DPK	$\frac{\text{Jumlah sasaran, program dan kegiatan Renja}}{\text{Jumlah Sasaran, program dan kegiatan Renstra}} \times 100\%$	Dokumen Renstra, Renja
		Persentase capaian program dan kegiatan DPK	$\frac{\text{Realisasi capaian kinerja program / kegiatan DPK}}{\text{Target capaian kinerja program / kegiatan DPK}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program / kegiatan DPK
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan DPK	Persentase kelengkapan dokumen penatausahaan keuangan yang diterima BKD	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang di Terima BKD}}{\text{Jumlah Dokumen yang di sampaikan}} \times 100\%$	Dokumen Penatausahaan keuangan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Persentase temuan administrasi dan realisasi keuangan oleh inspektorat publik	$\frac{\text{Jumlah Temuan Administrasi dan Keuangan}}{\text{Jumlah administrasi dan transaksi keuangan DPK}} \times 100$	SPJ Transaksi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Laporan Keuangan

Tugas : Melakukan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan

- Fungsi :
- a Menyiapkan bahan bahan di bidang penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - b Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - c Menyusun laporan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan keuangan	Jumlah dokumen SPP dan SPM yang disiapkan	dokumen SPP dan SPM yang disiapkan	DPK
		Jumlah laporan fungsional dan administratif yang dibuat	laporan fungsional dan administratif yang dibuat	sda
		Jumlah BKU yang di entri ke SIPKD	BKU yang di entri ke SIPKD	sda
		Jumlah rincian objek, buku bank, dank as tunai yang dicetak	rincian objek, buku bank, dank as tunai yang dicetak	sda
		Jumlah Laporan semester yang dibuat	Laporan semester yang dibuat	sda
		Jumlah Laporan triwulan yang dibuat	Laporan triwulan yang dibuat	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bendahara

Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

Fungsi : a Melakukan penerimaan terkait transaksi keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban laporan penerimaan
b Melakukan pengeluaran terkait transaksi keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban laporan pengeluaran
c Melakukan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan DPK	Jumlah BKU Penerimaan dan Pengeluaran yang disiapkan	BKU Penerimaan dan Pengeluaran yang disiapkan	DPK
		Jumlah buku bantu yang disiapkan	buku bantu yang disiapkan	sda
		Jumlah dana yang dibayarkan sesuai kebutuhan DPK	dana yang dibayarkan sesuai kebutuhan DPK	sda
		Jumlah penerimaan dan pengeluaran yang dicatat	penerimaan dan pengeluaran yang dicatat	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

Tugas : Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian

- Fungsi :
- a Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
 - b Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
 - d Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya fasilitas layanan umum DPK	Persentase kondisi sarana dan prasarana dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh sarana dan prasana}} \times 100\%$	DPK
		Persentase Layanan Umum DPK sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah layanan umum DPK sesuai standar}}{\text{Jumlah seluruh layanan umum DPK}} \times 100\%$	Sda
2	Meningkatnya kualitas SDM DPK	Persentase pemenuhan ASN dalam perangkat daerah sesuai dengan Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja	$\frac{\text{Jumlah ASN Bappeda yang sesuai dengan Anjab & Analisis Beban Kerja}}{\text{Jumlah seluruh ASN DPK}} \times 100\%$	Bezetting
		Persentase ASN yang hadir tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah ASN DPK yang hadir tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh ASN DPK}} \times 100\%$	DPK
		Persentase yang dokumen kepegawaiannya lengkap	$\frac{\text{Jumlah ASN DPK yang dokumen kepegawaiannya lengkap}}{\text{Jumlah seluruh ASN DPK}} \times 100\%$	sda
		Persentase	Jumlah pengurusan	sda

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		pengurusan KGB ASN tepat waktu	$\frac{\text{KGB PNS tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh pengurusan KGB PNS}} \times 100\%$	
	Meningkatnya kualitas dokumen pelayanan publik DPK	Persentase ketersediaan dokumen pelayanan publik sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah kuisisioner yang di isi responden}}{\text{Jumlah Kuisisioner}} \times 100$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Umum
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi umum
- Fungsi :
- a Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - b Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - c Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - d Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - e Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya Pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian	Jumlah administrasi surat masuk dan keluar sesuai tata naskah dinas yang berlaku		Bappeda
		Jumlah peraturan per- UU yang disiapkan		Sda
		Jumlah bahan naik pangkat dan berkala yang disiapkan		Sda
		Persentase ASN yang hadir tepat waktu		Sda
		Jumlah usulan pension dan cuti yang disiapkan		Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
- Fungsi :
- a Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
 - b Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - c Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - d Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan
 - e Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya layanan umum	Jumlah surat yang didistribusikan	Jumlah surat yang didistribusikan	DPK
		Jumlah surat yang telah disortir dan dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim	Jumlah surat yang telah disortir dan dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim	sda
		Jumlah surat yang dijemput	Jumlah surat yang dijemput	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Tugas : Mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Perpustakaan.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang aktif	$\frac{\text{Jumlah perpustakaan yang aktif}}{\text{Jumlah Seluruh perpustakaan yang dibina}} \times 100\%$	DPK
2	Meningkatnya promosi perpustakaan	Jumlah Anggota perpustakaan	Jumlah Anggota Perpustakaan Daerah	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan perpustakaan.
- Fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatny a kuantitas dan kualitas SDM perpustakaan	Persentase ketersediaan pengelola perpustakaan dan pustakawan	$\frac{\text{Jumlah pustakawan}}{\text{Jumlah Pengelola perpustakaan}} \times 100\%$	DPK
		Persentase pengelola perpustakaan dan pustakawan yang memiliki sertifikasi	$\frac{\text{Jumlah Pengelola yang ber sertifikasi}}{\text{Jumlah pengelola perpustakaan}} \times 100\%$	DPK
		Persentase pengelola perpustakaan kelurahan dan TBM yang mendapat insentif	$\frac{\text{Jumlah pengelola perpustakaan yang diberi insentif}}{\text{Jumlah perpustakaan yang dibina}} \times 100\%$	DPK
	Meningkatny a koleksi bahan	Persentase peningkatan judul bahan pustaka	$\frac{\text{Jumlah judul buku yang ada}}{\text{Jumlah judul}} \times 100\%$	DPK

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	perpustakaan		buku yang diadakan	
		Persentase jumlah koleksi bahan pustaka (eksemplar)	$\frac{\text{Jumlah buku yang ada (Eksemplar)}}{\text{Jumlah buku yang diadakan (Eksemplar)}} \times 100\%$	DPK
	Peningkatan lomba literasi	Jumlah peserta literasi	Jumlah peserta lomba	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- Fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pelibatan masyarakat di perpustakaan	Jumlah kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan	Jumlah kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan	DPK
2	Meningkatnya layanan perpustakaan berbasis IT	Jumlah pengguna layanan internet	Jumlah pengguna layanan internet	DPK
		Jumlah Buku yang diotomasi	Jumlah Buku yang diotomasi	DPK
3	Meningkatnya layanan perpustakaan	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	DPK
4	Meningkatnya bahan bacaan dalam kondisi baik	Jumlah buku yang dipelihara	Jumlah buku yang dipelihara	DPK
		Jumlah koran yang dijilid	Jumlah koran yang dijilid	DPK
		Jumlah majalah yang dijilid	Jumlah majalah yang dijilid	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Perpustakaan Elektronik

Tugas : Melakukan kegiatan pengelola pustaka elektronik di bidang perpustakaan

- Fungsi :
- a. Menyiapkan bahan bahan di bidang pengelolaan pustaka elektronik dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - c. Menyusun laporan pengelolaan pustaka elektronik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana	Jumlah sarana yang diadakan	Jumlah sarana yang diadakan	DPK
2	Terlaksananya otomasi perpustakaan	Jumlah buku yang diotomasi	Jumlah buku yang diotomasi	DPK
		Jumlah data koleksi buku yang di backup	Jumlah data koleksi buku yang di backup	DPK
3	Terlaksananya perpustakaan keliling ke kelurahan dan sekolah-sekolah	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	DPK
4	Terwujudnya penyediaan dan pembinaan pengelola perpustakaan	Jumlah pengelola perpustakaan yang tersedia	Jumlah pengelola perpustakaan yang tersedia	DPK
		Jumlah Pengelola perpustakaan yang dibina	Jumlah Pengelola perpustakaan yang dibina	DPK
		Jumlah kunjungan supervisi, pembinaan perpustakaan	Jumlah kunjungan supervisi, pembinaan perpustakaan	DPK
5	Terlaksananya lomba-lomba	Jumlah lomba yang dilaksanakan	Jumlah lomba yang dilaksanakan	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pustakawan Mahir
- Tugas : Melakukan Monitoring dan evaluasi, pengolahan bahan perpustakaan, penyimpanan dan perawatan koleksi dan penyelenggaraan layanan perpustakaan
- Fungsi : a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
 b. Melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan;
 c. Melaksanakan penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan;
 d. Melaksanakan layanan perpustakaan
 e. Melaksanakan promosi perpustakaan

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan perpustakaan	Jumlah laporan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Jumlah laporan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	DPK
2	Terlaksananya Pengolahan Bahan Perpustakaan	Jumlah judul buku yang dikatalogisasi deskriptif tingkat 1	Jumlah judul buku yang dikatalogisasi deskriptif tingkat 1	DPK
3	Terlaksananya Penyimpanan dan Perawatan Koleksi Perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang diidentifikasi kerusakannya	Jumlah koleksi perpustakaan yang diidentifikasi kerusakannya	DPK
		Jumlah koleksi perpustakaan yang direstorasi	Jumlah koleksi perpustakaan yang direstorasi	DPK
4	Terlaksananya Pelayanan Pemustaka	Jumlah peminjaman dan pengembalian koleksi	Jumlah peminjaman dan pengembalian koleksi	DPK
		Jumlah koleksi yang disediakan di perpustakaan (judul)	Jumlah koleksi yang disediakan di perpustakaan (judul)	DPK
		Jumlah layanan pustaka keliling	Jumlah layanan pustaka keliling	DPK

5	Terlaksananya Promosi Perpustakaan	Jumlah tema publisitas yang dicetak dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya	Jumlah tema publisitas yang dicetak dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya	DPK
		Jumlah pameran yang diikuti	Jumlah pameran yang diikuti	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Kearsipan.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kearsipan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Kearsipan;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kearsipan;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku	Persentase PD dan kelurahan yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku	$\frac{\text{Jumlah PD dan Kel yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku}}{\text{Jumlah seluruh PD dan Kelurahan}} \times 100\%$	DPK
		Persentase PD yang melaksanakan SIKD	$\frac{\text{PD yang melaksanakan SIKD}}{\text{Jumlah seluruh PD}} \times 100\%$	DPK
2	Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip	Jumlah dokumen arsip yang diakuisisi	Jumlah dokumen arsip yang diakuisisi	DPK
3	Meningkatnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip	Persentase PD dan kelurahan yang telah memiliki sarana dan prasarana sesuai standar	$\frac{\text{PD dan kelurahan yang telah memiliki sarana dan prasarana sesuai standar}}{\text{Jumlah seluruh PD dan Kelurahan}} \times 100\%$	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
- Fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas SDM pengelola arsip	Persentase ketersediaan tenaga pengelola arsip / arsiparis	$\frac{\text{Jumlah tenaga pengelola arsip / arsiparis yang ada}}{\text{Jumlah pengelola arsip yang dibutuhkan}} \times 100$	DPK
		Persentase tenaga pengelola arsip yang bersertifikasi	$\frac{\text{Jumlah tenaga pengelola arsip yang bersertifikasi}}{\text{Jumlah tenaga pengelola arsip yang ada}} \times 100$	DPK
		Persentase peserta sosialisasi yang meningkat pemahamannya dalam mengelola arsip	$\frac{\text{Jumlah Nilai posttest diatas standar setelah dilakukan sosialisasi}}{\text{Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi}} \times 100$	DPK
2	Meningkatnya pendataan arsip	Jumlah dokumen arsip yang diterima	Jumlah dokumen arsip yang diterima	DPK

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Meningkatnya regulasi tentang kearsipan	Persentase regulasi yang telah diterbitkan	$\frac{\text{Jumlah regulasi yang telah diterbitkan}}{\text{regulasi yang ada}} \times 100\%$	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

- Fungsi :
- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Penataan Arsip	Jumlah arsip yang dilestarikan	Jumlah arsip yang dilestarikan	DPK
		Jumlah arsip yang dialih mediakan	Jumlah arsip yang dialih mediakan	DPK
2	Meningkatnya pendataan arsip	Jumlah regulasi yang diterbitkan	$\frac{\text{Jumlah regulasi yang telah diterbitkan}}{\text{regulasi yang ada}} \times 100\%$	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Arsiparis Pertama

Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Fungsi :

- Penyeleksian arsip in aktif yang akan dimusnahkan;
- Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan;
- Melakukan penelusuran sumber data / arsip dan referensi dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (daftar arsip statis , guide arsip dan inventaris arsip);
- Melakukan pelayanan arsip statis;
- Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP dan NSPK.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis	Jumlah arsip inaktif yang diseleksi untuk dimusnahkan	Jumlah arsip inaktif yang diseleksi untuk dimusnahkan	DPK
		Jumlah arsip inaktif yang diseleksi untuk diserahkan	Jumlah arsip inaktif yang diseleksi untuk diserahkan	DPK
2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	Jumlah arsip statis yang ditelusuri	Jumlah arsip statis yang ditelusuri	DPK
		Jumlah pelayanan arsip statis	Jumlah pelayanan arsip statis	DPK
3	Terlaksananya pembinaan kearsipan	Jumlah referensi yang ditelusuri untuk pembuatan SOP	Jumlah referensi yang ditelusuri	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Arsiparis Pertama

Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Fungsi :

- a. Penyeleksian arsip in aktif yang akan dimusnahkan;
- b. Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan;
- c. Melakukan penelusuran sumber data / arsip dan referensi dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (daftar arsip statis , guide arsip dan inventaris arsip);
- d. Melakukan pelayanan arsip statis;
- e. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP dan NSPK.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis	Jumlah arsip inaktif yang diseleksi untuk dimusnahkan	Jumlah arsip inaktif yang diseleksi untuk dimusnahkan	DPK
		Jumlah arsip inaktif yang diseleksi untuk diserahkan	Jumlah arsip inaktif yang diseleksi untuk diserahkan	DPK
2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	Jumlah arsip statis yang ditelusuri	Jumlah arsip statis yang ditelusuri	DPK
		Jumlah pelayanan arsip statis	Jumlah pelayanan arsip statis	DPK
3	Terlaksananya pembinaan kearsipan	Jumlah referensi yang ditelusuri untuk pembuatan SOP	Jumlah referensi yang ditelusuri	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Arsiparis Mahir

Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Fungsi :

- a. Menyeleksi dan membuat daftar arsip in aktif yang dipindahkan;
- b. Melaksanakan pemindahan arsip in aktif;
- c. Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis;
- d. Melakukan reproduksi / alih media arsip;
- e. Melakukan bimbingan teknis kearsipan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis	Jumlah daftar arsip statis yang dipindahkan	Jumlah daftar arsip dinamis yang dipindahkan	DPK
		Jumlah pemindahan arsip inaktif	Jumlah arsip inaktif yang dipindahkan	DPK
		Jumlah pelayanan arsip dinamis	Jumlah pelayanan arsip dinamis	DPK
2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	Jumlah reproduksi alih media arsip statis	Jumlah arsip yang dialihmediakan	DPK
		Jumlah daftar arsip statis atau inventaris arsip	Jumlah daftar arsip statis	DPK
3	Terlaksananya pembinaan kearsipan	Jumlah sosialisasi bimtek yang kearsipan yang dilaksa	Jumlah sosialisasi/bimtek kearsipan	DPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Arsiparis Mahir

Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Fungsi :

- a. Menyeleksi dan membuat daftar arsip in aktif yang dipindahkan;
- b. Melaksanakan pemindahan arsip in aktif;
- c. Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis;
- d. Melakukan reproduksi / alih media arsip;
- e. Melakukan bimbingan teknis kearsipan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan arsip dinamis	Jumlah daftar arsip statis yang dipindahkan	Jumlah daftar arsip dinamis yang dipindahkan	DPK
		Jumlah pemindahan arsip inaktif	Jumlah arsip inaktif yang dipindahkan	DPK
		Jumlah pelayanan arsip dinamis	Jumlah pelayanan arsip dinamis	DPK
2	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	Jumlah reproduksi alih media arsip statis	Jumlah arsip yang dialihmediakan	DPK
		Jumlah daftar arsip statis atau inventaris arsip	Jumlah daftar arsip statis	DPK
3	Terlaksananya pembinaan kearsipan	Jumlah sosialisasi bimtek yang kearsipan yang dilaksa	Jumlah sosialisasi/bimtek kearsipan	DPK

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Payakumbuh**



PRIMA YANUARITA, SH, M.Si
NIP. 19650102 199112 2 001