



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jln. Sudanco Supriadi No. 17 Telp. (0342) 811 157  
Email : [kantor.pad@blitarkab.go.id](mailto:kantor.pad@blitarkab.go.id) / website : [www.perpus-arsip.blitarkab.go.id](http://www.perpus-arsip.blitarkab.go.id)  
B L I T A R

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN  
BLITAR**

**NOMOR : 188.4/ /409.114.1/2017**

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2016 – 2021  
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN BLITAR**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN BLITAR**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pejabat struktural di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar;
  - b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PEW/20/M.PAN/1111/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah 8 Tahun 2008 tentang , Tahapan, tatacara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan daerah Kabupaten Blitar Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2008 Nomor 1/C)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021 ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tatakerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar;
11. Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar Nomor 188.4/26/409.201/2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Tahun 2016 – 2021 di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar;

Menetapkan : MEMUTUSKAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KEBUPATEN BLITAR TENTANG PENETAPAN INDIKATOR  
KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2016 – 2021 DI LINGKUNGAN

PERTAMA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BLITAR  
Indikator Kinerja Individu merupakan ukuran keberhasilan  
dari pencapaian sasaran individu di dalam suatu instansi  
pemerintah sesuai dengan tugas pokok fungsinya dan  
mengacu pada Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan

KEDUA : dan Arsip Kabupaten Blitar;  
Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam  
Diktum KESATU digunakan sebagai dasar untuk menyusun  
rencana jangka menengah, rencana kinerja tahunan, rencana  
kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, laporan kinerja serta

KETIGA : melakukan evaluasi pencapaian kinerja;  
Indikator Kinerja Individu Tahun 2016 – 2021 di Lingkungan  
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar sebagaimana  
tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak

KEEMPAT : terpisahkan dari keputusan ini;  
Penyusunan laporan kinerja dan evaluasi terhadap pencapaian  
kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA  
dilakukan oleh setiap individu dan disampaikan kepada Kepala

KELIMA : Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten Blitar;  
Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila

KEENAM : terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.  
Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar  
pada tanggal :

KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN BLITAR

HERMAN WIDODO, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP.19650916 199112 1 001



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris
- Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan
- Fungsi :
- a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
  - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
  - e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Perpustakaan dan Arsip;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
  - h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
  - i. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas.
  - j. penyusunan profil dinas;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase kepuasan aparatur	$\frac{\text{jumlah aparatur yang puas}}{\text{jumlah keseluruhan aparatur}} \times 100\%$	Questionair kepuasan aparatur internal
Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase sarpras aparatur dengan kondisi layak fungsi	$\frac{\text{jumlah sarpras aparatur dengan kondisi layak fungsi}}{\text{jumlah keseluruhan sarpras aparatur}} \times 100\%$	Kartu Inventaris Barang
Terwujudnya perencanaan, penganggaran, pengendalian dan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang disusun tepat waktu	$\frac{\text{jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang tepat waktu}}{\text{jumlah keseluruhan dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD}} \times 100\%$	Tanda terima dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Layanan dan Pelestarian Kearsipan
- Tugas : Menyusun perencanaan, kebijakan teknis operasional, pedoman teknis , pembinaan dan pengendalian progam kegiatan akuisisi dan pelestarian arsip; layanan dan Pelestarian kearsipan; dan penataan dan jaringan sistem informasi kearsipan
- Fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing kasi dilingkungan Bidang Layanan dan Pelestarian Arsip;
  - c. Menyelenggarakan pelaksanaan program Layanan Kearsipan untuk OPD ;
  - d. Menyelenggarakan pelaksanaan program Layanan Kearsipan untuk Non OPD;
  - e. Menyelenggarakan pelaksanaan program Jaringan Sistem Informasi Kearsipan Daerah;
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
  - g. Menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian arsip;
  - h. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi , kabupaten/kota, BUMD, BUMN , swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan yang lain;
  - i. Menyelenggarakan penilaian penyerahan arsip;
  - j. Menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
  - k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengembangan Sistem Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi	Persentase organisasi perangkat daerah yang menerapkan pengelolaan arsip berbasis Teknologi Informasi	$\frac{\text{jumlah OPD yang menerapkan pengelolaan arsip berbasis TI}}{\text{jumlah keseluruhan OPD}} \times 100\%$	
Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Persentase tenaga pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi berbasis teknologi informasi	$\frac{\text{jumlah tenaga pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi berbasis IT}}{\text{jumlah keseluruhan tenaga pengelola kearsipan yang ada}} \times 100\%$	
Terlaksananya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Persentase peningkatan dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	$\frac{\text{jumlah dokumen arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan tahun ini} - \text{jumlah dokumen arsip daerah yang telah diselamatkan dan dilestarikan di tahun awal}}{\text{jumlah dokumen arsip daerah yang telah diselamatkan dan dilestarikan di tahun awal}} \times 100\%$	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan,
- Tugas : menyusun perencanaan, kebijakan teknis operasional, prosedur, pembinaan dan pengendalian program kegiatan pengembangan minat baca dan perpustakaan; Pengembangan dan pengolahan koleksi; dan layanan perpustakaan dan jaringan informasi perpustakaan.
- Fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing kasi dilingkungan Bidang Layanan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan ;
  - c. Menyelenggarakan pelaksanaan program pengembangan minat baca
  - d. Menyelenggarakan pelaksanaan program pengembangan perpustakaan ;
  - e. Menyelenggarakan pelaksanaan program pengembangan koleksi;
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan program pengolahan koleksi;
  - g. Menyelenggarakan pelaksanaan program layanan perpustakaan
  - h. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan jaringan informasi perpustakaan;
  - i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan, dan
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas oleh atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Persentase masyarakat yang mengunjungi perpustakaan	$\frac{\text{jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan}}{\text{jumlah populasi penduduk kab blitar usia baca}} \times 100\%$	Laporan kunjungan masyarakat ke perpustakaan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Tugas : Melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara
- Fungsi : a. Penyelenggaraan admistrasi Kepegawaian  
 b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat, tamu dan pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan.  
 c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat.  
 d. Pelaksanaan, pengamanan, dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitar.  
 e. Penyelenggaraan pengelolaan inventaris dinas .  
 f. Pelaksanaan pelayanan administrasi semua unit organisasi.  
 g. Pengelolaan kesejahteraan pegawai dan gaji pegawai.  
 h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Seketaris .

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penyediaan dan peningkatan administrasi perkantoran	Jumlah dan jenis layanan administrasi perkantoran	Cukup jelas	
Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang berfungsi baik	Cukup Jelas	SIMBADA
Terlaksananya peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur SKPD	Jumlah aparatur yang mengikuti kegiatan Peningkatan kapasitas SDM	Cukup jelas	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
- Tugas : mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- Fungsi :
- a. Pengumpulan bahan penganalisa data dan rencana kegiatan serta program kerja dinas.
  - b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil program kerja dinas
  - c. Penghimpunan dan pengalisan data dan program dinas
  - d. Pengkoordinasian penyusunan laporan program kerja dan pelaporan keuangan dinas
  - e. Penghimpunan data dalam rangka dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
  - f. Penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data, dokumen serta pelaporan keuangan.
  - g. Pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan serta dokumen pendukung.
  - h. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah dokumen		

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip
- Tugas : -
- Fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Akuisisi dan Pelestarian Arsip;
  - b. Penyusunan dan pengkajian pelaksanaan penilaian dan Akuisisi arsip;
  - c. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi , kabupaten / kota , BUMD , BUMN , Swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan yang lain untuk menambah khasanah arsip;
  - d. Penyelematan arsip perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan desa/kelurahan;
  - e. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan / Penarikan arsip statis OPD;
  - f. Menyelenggarakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menambah khasanah kearsipan;
  - g. Penyusunan dan pengkajian penyelenggaraan alih media arsip;
  - h. Pelaksanaan penanganan reproduksi arsip;
  - i. Menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian arsip;
  - j. Menyelenggarakan Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala kabupaten;
  - k. Menyelenggarakan preservasi arsip;
  - l. Penyiapan kegiatan penilaian , pemilihan dan pemindahan arsip statis yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional ke ANRI/ Lembaga Kearsipan di Propinsi;
  - m. Melaksanakan koordinasi dengan kasi-kasi lain dilingkungan Dinas;
  - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Perbaikan dan digitalisasi arsip vital (letter c desa / kelurahan)	Jumlah dokumen arsip vital (letter C) Desa / Kelurahan yang telah diperbaiki dan didigitalisasikan	Jelas	
Terlaksananya Pengalihmediaan dokumen/arsip daerah ke dalam bentuk digital	Jumlah dokumen / arsip daerah yang telah dialihmediakan ke dalam bentuk digital	Jelas	
Terlaksananya Pengelolaan arsip/dokumen daerah dalam bentuk foto dan video	Jumlah arsip / dokumen daerah (dalam bentuk foto dan video) yang telah terkelola	Jelas	

Terlaksananya Akuisisi Arsip	Jumlah arsip yang diakuisisi	Jelas	
Terlaksananya Pembuatan Film Dokumenter Bersejarah Kabupaten Blitar	Jumlah film dokumenter yang dibuat	Jelas	
Terlaksananya Penataan Arsip di Depo Arsip	jumlah arsip yang sudah ditata sesuai standar kearsipan	Jelas	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Layanan Kearsipan  
 Tugas : -  
 Fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Layanan Kearsipan OPD dan Non OPD;
  - b. Penyelenggaraan layanan dan publikasi arsip;
  - c. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
  - d. Penyelenggaraan peningkatan Sumber Daya Kearsipan OPD dan Non OPD meliputi bimbingan teknis , penyuluhan dan apresiasi;
  - e. Penyusunan dan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan di OPD dan Non OPD;
  - f. Penyusunan bahan pengkajian di bidang pengembangan layanan untuk OPD dan Non OPD;
  - g. Pelaksanaan penerbitan naskah sumber arsip;
  - h. Penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;
  - i. Pelaksanaan jasa kearsipan OPD dan Non OPD;
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya asistensi kearsipan	Jumlah tenaga kearsipan yang mampu mengelola dengan baik di organisasi perangkat daerah	Jelas	
Terlaksananya Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan	jumlah pesertabimbingan teknis pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi	Jelas	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan
- Tugas : -
- Fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan Program Kerja operasional kegiatan Penataan Arsip dan Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan (JISK);
  - b. Menyiapkan bahan penetapan norma, Standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten yang meliputi penyelenggaraan kearsipan dinamis, penyelenggaraan kearsipan statis , standarisasi sarana dan prasarana ;
  - c. Menyelenggarakan penataan arsip dan tata kelola kearsipan di OPD;
  - d. Pengelolaan arsip Dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar dan BUMD Kabupaten;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah , pemerintah provinsi , kabupaten/kota , BUMN, BUMD, Swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip;
  - g. Menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pencarian dan Inventaris arsip;
  - h. Pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten , BUMD Kabupaten , perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten , Organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten , Organisasi Politik tingkat Daerah Kabupaten , Pemerintahan Desa dan Tokoh Masyarakat tingkat Kabupaten;
  - i. Menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
  - j. Melakukan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan LPD;
  - k. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD);
  - l. Penyusunan dan pengkajian kebutuhan pengembangan sistem informasi kearsipan;
  - m. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
  - n. Melakukan perawatan dan perbaikan jaringan Sistem Infomasi Kearsipan;
  - o. Melakukan Implementasi Sistem Jaringan Informasi Kearsipan di LPD;
  - p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - q. Melaksanakan koordinasi dengan kasi-kasi lain di lingkungan Dinas;
  - r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Sosialisasi Penerapan Software Sistem Informasi Kearsipan	Jumlah peserta yang telah mendapatkan Sosialisasi penerapan software sistem Informasi kearsipan	Jelas	
Terlaksananya pemasangan software sistem informasi kearsipan dimasing-masing lembaga pemerintah daerah	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang telah menerapkan software sistem informasi kearsipan	Jelas	

Terlaksananya penyusunan naskah akademik dan ranperda tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten Blitar	Jumlah Naskah Akademik dan Ranperda tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar yang tersusun	Jelas	
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penerapan Software Sistem Informasi Kearsipan di Organisasi Perangkat Daerah yang telah terpasang	jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang dibuat	Jelas	
Terlaksananya Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	Jumlah jadwal retensi arsip per urusan yang telah disusun	Jelas	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi pengembangan minat baca dan perpustakaan
- Tugas :
- Fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan promosi dan pengembangan minat baca
  - b. Melaksanakan pengenalan dan penyebarluasan informasi mengenai produk layanan perpustakaan ke masyarakat
  - c. Melaksanakan kegiatan peningkatan minat baca masyarakat
  - d. Melaksanaa tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Layanan Perpustakaan
  - e. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Pengembangan SDM dan Pembinaan Perpustakaan
  - f. Melaksanakan kajian Pembinaan SDM dan pengembangan perpustakaan
  - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sebagai tenaga pengelola perpustakaan
  - h. Melaksanakan pembinaan pengelolaan taman baca, perpustakaan Desa / Kelurahan, Perpustakaan Sekolah
  - i. Melaksankaan evaluasi dan pemantauan pengembangan perpustakaan
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang telah menjalankan tata kelola perpustakaan dengan baik	Jelas	
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi Perpustakaan yang dibuat	Jelas	
Terlaksananya Pengembangan Minat Baca	jumlah peserta yang telah dikembangkan minat bacanya	Jelas	
Terlaksananya Promosi Perpustakaan	jumlah promosi perpustakaan yang diikuti / diadakan	Jelas	
Terlaksananya Pemetaan Database Perpustakaan se Kab Blitar	Jumlah dokumen database perpustakaan yang tersusun	Jelas	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Seksi Pengembangan dan Pengolahan Koleksi
- Tugas : -
- Fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan deposit, akuisisi, inventarisasi, pengolahan & preservasi koleksi
  - b. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
  - c. Melakukan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan pemerintah daerah
  - d. Melaksanakan pengembangan koleksi budaya & naskah kuno
  - e. Melaksanakan pengadaan koleksi melalui pembelian, hibah dan tukar menukar
  - f. Melaksanakan inventarisasi koleksi dan pemeriksaan koleksi berkala (Stock opname)
  - g. Melaksanakan pengolahan koleksi
  - h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan penyiangan koleksi
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengadaan Bahan Pustaka	jumlah koleksi perpustakaan yang diadakan	Jelas	
Terlaksananya Pembuatan Buku Cerita Rakyat / tentang Kabupaten Blitar	jumlah judul buku yang tercipta	Jelas	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Seksi Layanan dan Jaringan Informasi Perpustakaan
- Tugas : -
- Fungsi : a. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Layanan Perpustakaan , Kerjasama, Jaringan Informasi Perpustakaan dan Perpustakaan Digital  
 b. Melaksanakan pelayanan Perpustakaan Umum dan Taman Baca  
 c. Melaksanakan pelayanan Perpustakaan Keliling  
 d. Menjalin dan memelihara kerjasama antara perpustakaan umum dengan pihak lain  
 e. Membuat jaringan informasi perpustakaan  
 f. Melaksanakan penerapan sistem informasi perpustakaan  
 g. Melaksanakan pembuatan dan pengelolaan perpustakaan digital  
 h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan jaringan informasi perpustakaan  
 i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kegiatan Ekstra Pelayanan Perpustakaan	Jumlah tambahan hari ekstra pelayanan perpustakaan	Jelas	
Kegiatan Perpustakaan Keliling	jumlah kunjungan perpustakaan keliling	Jelas	
Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Digital	Jumlah pemanfaatan layanan Perpustakaan digital	Jelas	