



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

## DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Pendidikan No.05 Putussibau Telp. (0567) 21485

Fax. (0567) 21485 Kode Pos 78711

---

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu tentang indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016-2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 64 Tahun 2016 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

KEDUA

: Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk :

- a. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi

- b. Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Ketiga : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :

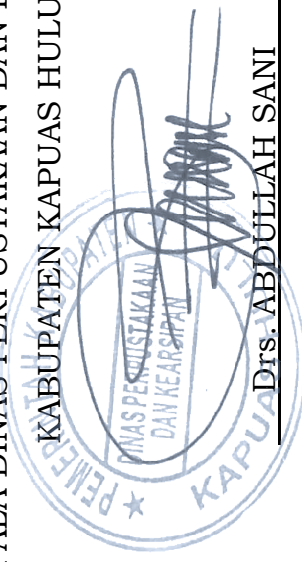
- a. Perencanaan Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. Perencanaan Tahunan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu;
- c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
- d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah;
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau

Pada tanggal, Maret 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU



Drs. ABDULLAH SANI

Pembina Utama Muda

NIP. 19670315 199403 1 008

## LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NOMOR     TAHUN 2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Dinas.
3. Fungsi :
  1. Penyusunan program kerja Sekretariat
  2. Pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas
  3. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas
  4. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas
  5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas
  6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas
  7. Pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat
  8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Predikat Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang}} \times 100\%$	1. Renja 2. Rencana kinerja 3. RKA

			<p>harus disusun</p> <p>Dokumen perencanaan dan laporan yang wajib disusun meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renja</li> <li>2. Rencana kinerja</li> <li>3. RKA</li> <li>4. DPA</li> <li>5. DPPA</li> <li>6. Laporan kinerja</li> <li>7. Laporan keuangan Semester</li> <li>8. Laporan keuangan tahunan</li> <li>9. Laporan keuangan prognosis</li> <li>10. Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> <li>11. Lppd</li> <li>12. Lkpj</li> <li>13. Laporan DAK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. DPA</li> <li>5. DPPA</li> <li>6. Laporan kinerja</li> <li>7. Laporan keuangan Semester</li> <li>8. Laporan keuangan tahunan</li> <li>9. Laporan keuangan prognosis</li> <li>10. Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> <li>11. Lppd</li> <li>12. Lkpj</li> <li>13. Laporan DAK</li> </ol>
2	Meningkatnya disiplin aparatur	Tingkat kedisiplinan aparatur	$\frac{\text{Jumlah ASN yang tidak mendapat hukuman disiplin}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Absensi
3	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor	Persentase sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah Sarana dan prasarana dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh sarana dan prasarana}} \times 100\%$	Daftar inventaris barang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas
3. Fungsi :
  1. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan
  2. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas
  3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
  4. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas
  5. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT
  6. Pengendalian dan pelaporan program kerja dinas
  7. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas
  8. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas
  9. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas
  10. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan
  11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja	Jumlah laporan capaian kinerja (Lkip, LKPJ, LPPD)	Jumlah laporan capaian kinerja yang dibuat Laporan capaian Kinerja Meliputi : 1. Laporan Kinerja 2. LKPJ	1. Laporan Kinerja 2. LKPJ 3. LPPD

			3. LPPD	
2.	Tersusunnya dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja)	Jumlah dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DPPA, IKU, IKI, PK, Rencana Aksi Atas Kinerja)	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun Dokumen Perencanaan Kinerja Meliputi : 1. Renstra, 2. Renja, 3. RKT 4. RKA, 5. DPA, 6. DPPA, 7. IKU, 8. IKI, 9. PK, 10. Rencana Aksi Atas Kinerja	1. Renstra, 2. Renja, 3. RKT 4. RKA, 5. DPA, 6. DPPA, 7. IKU, 8. IKI, 9. PK, 10. Rencana Aksi Atas Kinerja
3.	Tersusunnya laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan yang disusun Laporan keuangan meliputi : 1. Laporan semester, 2. laporan akhir tahun, 3. laporan prognosis, 4. laporan fisik dan keuangan	1. Laporan semester, 2. laporan akhir tahun, 3. laporan prognosis, 4. laporan fisik dan keuangan

1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Aparatur
2. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas
3. Fungsi :
  1. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur
  2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas
  3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan dinas
  4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Dinas
  5. Pengelolaan barang milik Dinas
  6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur
  7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya dokumen-dokumen kebijakan kepegawaian	Jumlah PNS yang terlayani Administrasi Kepegawaian	Jumlah ASN yang terlayani administrasi kepegawaian	Kasubbag Umum dan Aparatur



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
- 2. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan
- 3. Fungsi :
  - 1. Penyusunan rencana operasional Bidang Perpustakaan
  - 2. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perpustakaan
  - 3. Pelaksanaan pembinaan Perpustakaan
  - 4. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan
  - 5. Penumbuhkembangan gemar membaca
  - 6. Pelestarian naskah kuno dan koleksi nasional
  - 7. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan
  - 8. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perpustakaan secara periodik
  - 9. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan Secara Periodik
  - 10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pembinaan perpustakaan	Persentase pembinaan perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah Perpustakaan yang mendapat pembinaan sampai Tahun n}}{\text{Jumlah Perpustakaan}} \times 100\%$	
2	Meningkatnya pelayanan perpustakaan	Persentase peningkatan jumlah kunjungan perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah Kunjungan perpustakaan Tahun n} - \text{jumlah Pengunjung perpustakaan tahun awal}}{\text{Jumlah Perpustakaan}} \times 100\%$	Daftar kunjungan perpustakaan

			Jumlah pengunjung perpustakaan tahun awal	
--	--	--	---	--

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
2. Tugas Pokok : Membantu Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca
3. Fungsi :
  1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
  2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan
  3. Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan standar perpustakaan
  4. Pembinaan dan pengembangan layanan perpustakaan
  5. Pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan
  6. Pengembangan pembudayaan gemar membaca
  7. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi pembinaan dan pengelolaan perpustakaan Umum Daerah
  8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya monitoring, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pembinaan perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dimonitoring	Perpustakaan yang mendapat pendampingan pengelolaan standar perpustakaan	Laporan kegiatan

2.	Terlaksananya Lomba perpustakaan Desa/Kelurahan	Jumlah peserta Lomba perpustakaan Desa/Kelurahan	Pelaksanaan Lomba perpustakaan tingkat kabupaten dan fasilitasi lomba perpustakaan tingkat provinsi	Laporan kegiatan
3.	Terlaksananya lomba Bercerita untuk anak/pelajar SD/MI tingkat Kabupaten	Jumlah peserta kegiatan lomba bercerita	Pelaksanaan Lomba cerita tingkat kabupaten	Laporan kegiatan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Jabatan : Kepala Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- 2. Tugas Pokok : Membantu Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan koleksi bahan perpustakaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan
- 3. Fungsi :
  - 1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
  - 2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan layanan perpustakaan dan pelestarian naskah kuno
  - 3. Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
  - 4. Pengelolaan layanan perpustakaan
  - 5. Pendaftaran naskah kuno dan koleksi daerah
  - 6. Penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pemanfaatan naskah kuno
  - 7. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara di wilayah kabupaten
  - 8. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan
  - 9. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
  - 10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
----	---------	-------------------	-----------------------------------	-------------

1.	Terlaksananya pelayanan perpustakaan keliling	Jumlah pelayanan perpustakaan keliling	Pelayanan perpustakaan keliling dilaksanakan	Bidang Perpustakaan
2.	Terlaksananya Pengadaan koleksi bahan perpustakaan	Jumlah pengadaankoleksi bahan bacaan	Pengadaan koleksi bahan bacaan adalah pengadaan buku-buku bacaan	Bidang Perpustakaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
- 2. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan
- 3. Fungsi :
  - 1. Penyusunan rencana operasional Bidang Kearsipan
  - 2. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Kearsipan
  - 3. Pelaksanaan pembinaan kearsipan pada unit pengolah arsip
  - 4. Pengelolaan arsip statis
  - 5. Penyelamatan dan perlindungan arsip
  - 6. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan
  - 7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Kearsipan secara periodik
  - 8. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan Secara Periodik
  - 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan pada unit kearsipan	Jumlah unit kearsipan tertib tata kelola kearsipan	Jumlah Unit Kearsipan tertib tata kelola kearsipan Tahun n + jumlah Unit Kearsipan tertib tata kelola kearsipan tahun N-1	Data bidang kearsipan

2	Meningkatnya pengelolaan arsip Statis	Jumlah Arsip Yang dikelola	Jumlah arsip yang dikelola Tahun N	
---	---------------------------------------	----------------------------	------------------------------------	--

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
2. Tugas Pokok : Membantu Bidang Kearsipan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan
3. Fungsi :
  1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
  2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan
  3. Pemberian bimbingan, penyuluhan, sosialisasi sipervisi, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada unit kearsipan
  4. Pembinaan sumber daya manusia kearsipan
  5. Pelaksanaan pengawasan kearsipan pada unit kearsipan
  6. Pelaksanaan monitoring dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada unit kearsipan
  7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya sosialisasi kearsipan	Jumlah peserta sosialisasi kearsipan	Jumlah peserta sosialisasi pengelolaan kearsipan	Bidang Kearsipan

2.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelayanan kearsipan	Jumlah unit kearsipan yang di monitoring	Unit kearsipan yang dilaksanakan pendampingan pengelolaan kearsipan	Bidang Kearsipan
		Jumlah Unit kearsipan yang dievaluasi	Unit kearsipan yang dilaksanakan evaluasi pengelolaan arsip secara tertib	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip
- 2. Tugas Pokok : Membantu Bidang Kearsipan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan penyelamatan dan perlindungan arsip
- 3. Fungsi :
  - 1. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip
  - 2. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip
  - 3. Pelaksanaan penataan informasi arsip statis
  - 4. Pelaksanaan penerimaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
  - 5. Pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip
  - 6. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
  - 7. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip
  - 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian arsip	Jumlah pengumpulan arsip	Jumlah arsip yang terkumpul	Daftar inventaris arsip
2.	Tersedianya Naskah Sumber Arsip	Jumlah Naskah Sumber Arsip	Jumlah Naskah Sumber Arsip yang telah di buat	