



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 20 Telp (031) 3974627
Website: dispusip.gresikkab.go.id e-mail : perpussip@gresikkab.go.id
GRESIK 61111

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK

NOMOR:

000.7.6.1/21/437.78/Kep/2026

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
GRESIK KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Diktum Ketiga Keputusan Bupati Gresik Nomor : 067/532/HK/437.12/2025 tentang Indikator Kinerja Utama Tahun 2025-2029 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik tentang Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;
8. Peraturan Bupati Gresik Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN

GRESIK.

- KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bertujuan untuk:
- Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:
- Perencanaan Strategis;
 - Perencanaan Tahunan;
 - Penetapan Kinerja;
 - Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah;
 - Evaluasi Kinerja Intansi Pemerintah;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gresik
Pada Tanggal : 3 Februari 2026

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK



BUDI RAHARJO, S.H., M.Sos.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680921 198809 1 001

Lampiran I: SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIVIDU
NOMOR :000.7.6.1/21/437.78/Kep/2026
TANGGAL : 3 Februari 2026

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tugas : Membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

Fungsi : a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan Perpustakaan dan Kearsipan;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
c. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi Dinas urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
d. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
e. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatkan Literasi Gemar Membaca Daerah	Tingkat Kegemaran Membaca	Survei/Kajian Kegemaran Membaca Masyarakat: 1. Frekuensi Membaca (FM) 2. Durasi Membaca (DM) 3. Jumlah Buku Dibaca (JB) 4. Frekuensi Akses Internet (FAI) 5. Durasi Akses Internet (DAI)	Laporan Hasil Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas)	1. Bidang Pengembangan Minat Baca 2. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

2

		Tingkat Ketercukupan Bahan Pustaka	Jumlah Penambahan Bahan Pustaka di Tahun (N)	X	100%	Daftar Bahan Pustaka yang dikeluarkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
			Jumlah Bahan Pustaka Baseline Tahun 2024				
2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan menjadi Landasan dalam Upaya Memperkuat Nilai Pengawasan Kearsipan	Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan			Laporan Hasil Pengawasan Eksternal yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	Bidang Kearsipan

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN GRESIK**



BUDI RAHARJO, S.H., M.Sos.

Pembina Utama Muda
NIP 19680921 198809 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

TAHUN 2025-2029

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Jabatan: SEKRETARIS (Struktural)				
1	Meningkatnya ketercapaian sasaran program OPD	Rerata Persentase Capaian Kinerja Program	Jumlah sasaran program OPD Tercapai / Jumlah sasaran Program OPD x 100%	DPA dan Dokumen Monev
2	Tersusunnya dokumen perencanaan dan anggaran perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Tersusun	Jelas	Pra RKA, RKA, DPA, DPPA, Renja, Renstra, LK, LKJIP, LKPJ, R-2 dan R-3, MONEV RENJA, LAPORAN PROGNOSIS, SAKIP dan RB
3	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jelas	Slip Gaji
4	Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Perangkat Daerah yang Terlaksana	Jelas	DPA,DPPA, SPJ
5	Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jelas	Tagihan Listrik, Air, Telpon, DPA,DPPA,SPJ, SLip Gaji
6	Tersusunnya dokumen pemeliharaan	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagai Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jelas	DPA,DPPA, SPJ, Esimbada
Jabatan: KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MINAT BACA (Struktural)				
1	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Nilai SKM	(Total dari Nilai Persepsi Per Unsur dibagi Total Unsur yang Terisi x Nilai Penimbang) x 25	Sukma E Jatim

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Meningkatnya pemasyarakatan Gemar Membaca di Masyarakat	Jumlah Anggota Perpustakaan	Jelas	Laporan Data Statistik Layanan Perpustakaan
3	Meningkatnya pemasyarakatan Gemar Membaca di Masyarakat	Jumlah kunjungan (anak usia dini, anak SD dan pemustaka umum ke Perpustakaan Daerah	Jelas	Laporan Data Statistik Layanan Perpustakaan
4	Meningkatnya Ketermanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	Jumlah buku yang dipinjam	Jelas	Laporan Data Statistik Layanan Perpustakaan
Jabatan: KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (Struktural)				
1	Meningkatkan Literasi Gemar Membaca Daerah	Tingkat Kegemaran Membaca	Survei/Kajian Kegemaran Membaca Masyarakat : 1. Frekuensi Membaca (FM) 2. Durasi Membaca (DM) 3. Jumlah Buku Dibaca (JB) 4. Frekuensi Akses Internet (FAI) 5. Durasi Akses Internet (DAI)	Laporan Hasil Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas)
2	Meningkatkan kualitas pelayanan menjadi landasan dalam upaya memperkuat nilai pengawasan kearsipan	Nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan	Laporan Hasil Nilai Pengawasan Eksternal yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
3	Meningkatkan Literasi Gemar Membaca Daerah	Tingkat Ketercukupan Bahan Pustaka	Jumlah Penambahan Bahan Pustaka Di Tahun (N) / Jumlah Baha Pustaka Baseline Tahun 2024 (17.824) x 100%	Daftar Bahan Pustaka yang dikeluarkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
4	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Nilai SKM	(Total dari Nilai Persepsi Per Unsur dibagi Total Unsur yang Terisi x Nilai Penimbang) x 25	Sukma E Jatim

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Meningkatnya ketercapaian sasaran program OPD	Rerata Persentase Capaian Kinerja Program	Jumlah sasaran program OPD Tercapai / Jumlah sasaran Program OPD x 100%	DPA dan Dokumen Monev
6	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang dibina	Jumlah desa/kelurahan dan sekolah dasar yang punya perpustakaan dibagi jumlah desa/kelurahan dan sekolah dasar kali 100%	Data Jumlah Perpustakaan Sekolah dan Desa, Laporan Hasil Pembinaan Perpustakaan dan Desa
7	Meningkatnya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialihmedia untuk dilestarikan dibagi Jumlah naskah kuno yang menjadi target akuisisi/alihmedia kali 100%	Data Inventaris Naskah Kuno
8	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis			
9	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis			
Jabatan: KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN (Struktural)				
1	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang dibina	Jumlah desa/kelurahan dan sekolah dasar yang punya perpustakaan dibagi jumlah desa/kelurahan dan sekolah dasar kali 100%	Data Jumlah Perpustakaan Sekolah dan Desa, Laporan Hasil Pembinaan Perpustakaan dan Desa

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Meningkatnya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialihmedia untuk dilestarikan dibagi Jumlah naskah kuno yang menjadi target akuisisi/alihmedia kali 100%	Data Inventaris Naskah Kuno
3	Meningkatnya Ketermanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	Jumlah lembaga yang pinjam pakai buku dan/atau rak	Jelas	MOU, Laporan Pinjam Pakai Koleksi
4	Meningkatnya pemyarakatan Gemar Membaca di Masyarakat	Jumlah perpustakaan desa yang melaksanakan program TPBIS	Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan TPBIS
5	Meningkatnya Naskah Kuno yang dilestarikan	Jumlah Naskah Kuno yang dialih aksara dan dialih bahasa	Jelas	Data Inventaris Naskah Kuno
6	Terlaksananya pemeriksaan dan evaluasi bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan yang telah diperiksa dan dievaluasi sesuai prosedur dan ketentuan	Jelas	Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan, Rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan, Draft bahan paparan/materi kegiatan, Draft surat, undangan, dan administrasi pendukung kegiatan
Jabatan: Plt. KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN (Struktural)				
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jelas	Pra RKA, RKA, DPA, DPPA, Renja, Renstra
2	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jelas	LK, LKJIP, LKPJ, R-2 dan R-3, MONEV RENJA, LAPORAN PROGNOSIS, SAKIP dan RB
3	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jelas	Slip Gaji

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jelas	DPA,DPPA, SPJ
5	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jelas	DPA,DPPA, SPJ
6	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jelas	DPA,DPPA, SPJ
7	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jelas	DPA,DPPA, SPJ
8	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jelas	DPA,DPPA, SPJ
9	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jelas	Tagihan Listrik, Air, Telpon, DPA,DPPA,SPJ
10	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jelas	DPA,DPPA,SPJ,Slip Gaji
11	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jelas	DPA,DPPA, SPJ, Esimbada
12	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jelas	DPA,DPPA, SPJ, Esimbada
13	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Jelas	DPA,DPPA, SPJ, Esimbada
14	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jelas	DPA,DPPA, SPJ, Esimbada
15	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum	Jumlah surat masuk dan keluar yang dikelola	Jelas	Surat masuk dan surat keluar

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
16	Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian	Jumlah aplikasi kepegawaian yang dioperasikan	Jelas	Prestige, sipantas, kedaton, e-kin
		Jumlah data kepegawaian yang dikelola	Jelas	Data kepegawaian
Jabatan:	Plt. KEPALA BIDANG KEARSIPAN (Struktural)			
1	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal	(Jumlah Unit Kearsipan setingkat Eselon 2 yang Nilai Pengawasan Kearsipan Internal ber Kategori MEMUASKAN (A) / Jumlah Unit Kearsipan setingkat Eselon 2) x 100%	Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)
2	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis	Persentase Pencipta Arsip yang dibina	(Jumlah pencipta arsip OPD, Desa/Kelurahan dan BUMD yang dibina /Jumlah pencipta arsip OPD, Desa/Kelurahan dan BUMD) x 100%	Laporan Hasil Pembinaan pada Pencipta Arsip
3	Meningkatnya arsip aktif dan inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Jumlah pencipta arsip yang melakukan pemeliharaan arsip aktif dan penyusutan arsip inaktif (lembaga)	Jelas	Daftar Arsip aktif dan Inaktif
4	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jelas	Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)
5	Meningkatnya arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	Jumlah perangkat daerah yang arsipnya diakuisisi	Jelas	Daftar Arsip Statis
6	Terlaksananya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jelas	Daftar Arsip Statis
7	Meningkatnya arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	Jumlah Jadwal Retensi Arsip (JRA) substantif yang tersusun	Jelas	Peraturan tentang JRA

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
8	Meningkatkan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	Jelas	Dasftar Arsip Siap Unggah
9	Tersedianya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jelas	Daftar Pengguna Layanan Arsip
10	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jelas	Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas UK dan LKD
Jabatan: STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)				
1	Terlaksananya kegiatan penerima, pencatatan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah surat yang diterima dari OPD	Jelas	Daftar arsip
2	Terlaksananya surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk	Jumlah membuat surat melalui aplikasi SRIKANDI	Jelas	Akun yang digunakan di srikandi.arsip.go.id
3	Terlaksananya pengelompokkan surat/data/dokumen administrsasi umum dan kepegawaian sesuai jenis dan sifatnya	Jumlah pendataan dan penataan aesip	Jelas	Daftar arsip
Jabatan: STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)				
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Terlaksananya pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh masyarakat	Jumlah koleksi perpustakaan yang dimanfaatkan oleh masyarakat	Jelas	Dokumen rekapitulasi sirkulasi harian, E-Lib
2	Tersusunnya pelaporan data statistik layanan harian dan bulanan	Jumlah statistik pelayanan harian dan bulanan perpustakaan	Jelas	Dokumen rekapitulasi statistik layanan harian dan bulanan
3	Meningkatnya keterlibatan satuan pendidikan dasar dan masyarakat dalam sosialisasi budaya baca dan literasi	Jumlah lokus pembudayaan kegemaran membaca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan masyarakat	Jelas	Dokumen jadwal lokus yang didatangi
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	jelas	laporan kegiatan
2	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jelas	laporan kegiatan
3	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jelas	laporan kegiatan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah Pegawai kenaikan pangkat yang diproses tepat waktu	jelas	Daftar pegawai yang naik pangkat
		Jumlah pegawai cuti yang diproses tepat waktu	jelas	Rekapitulasi penggunaan cuti
5	Tersedianya hasil identifikasi data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah pegawai Pensiun yang diproses tepat waktu	jelas	Aplikasi Sistem Kepegawaian
		Jumlah laporan rekapitulasi absensi pegawai yang tersusun tepat waktu	jelas	Aplikasi sistem absensi prestige gresik
Jabatan:	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)			
1	Tersusunnya rencana kerja OPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jelas	Dokumen Perencanaan
2	Tersedianya dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah dokumen yang diarsipkan sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jelas	Arsip Aktif dan Inaktif
3	Terlaksananya hasil laporan pelaksanaan kegiatan OPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jelas	Monev Renja
4	Tersusunnya pendokumentasian dokumen secara elektronik	Jumlah Dokumen yang terdokumentasikan secara elektronik	Jelas	Srikandi
5	Terlaksananya diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat teknis	Jelas	Sertifikat Diklat
Jabatan:	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)			
1	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen yang disusun	jelas	Data Kegiatan
2	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah surat/data/dokumen yang didistribusikan	jelas	Data Kegiatan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Melaksanakan pendistribusikan surat/data/dokumen administrasi program dan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang pengembangan minat baca	Jumlah surat/data/dokumen yang dicatat dan diterima di Bidang pengembangan minat baca	jelas	Data Kegiatan
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen yang dicatat dan diterima di Bidang pengembangan minat baca	jelas	Data Kegiatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Dokumentasi kegiatan Bidang Pengembangan Minat baca	jelas	Data Kegiatan
Jabatan: STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (JFU)				
1	Teridentifikasinya data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data hasil identifikasi operasional	Jelas	Data Peminjaman dan Pengembalian Buku
2	Terlaksananya kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Data kegiatan tata kelola layanan operasional
3	Terlapornya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas tepat waktu	Jelas	Data Hasil Pelaksanaan Tugas
Jabatan: STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (JFU)				
1	Tersusunnya data layanan Operasional Perpustakaan	Jumlah Data Layanan Wispuas	Jelas	Dokumen Kegiatan Wispuas
2	Tersusunnya bahan perkembangan kegiatan dan pengolahan dalam layanan Perpustakaan	Jumlah Data Layanan Peminjaman	Jelas	Dokumen Laporan Propinsi
3	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan layanan Perpustakaan	Jumlah data Kegiatan layanan Ceria dan Baperlo	Jelas	Dokumen Kegiatan Ceria dan Baperlo
Jabatan: STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)				

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersediannya surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen yang disusun	Jelas	Dokumen surat tugas mopin
		Jumlah surat/data/dokumen yang didistribusikan	Jelas	Dokumen surat tugas CFD
2	Terkelompoknya surat/data/dokumen administrai umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen yang di catat dan diterima dibidang pengembangan minat baca	Jelas	Dokumen surat kunjungan
3	Terlaksananya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Dokumentasi kegiatan bidang pengembangan minat baca	Jelas	Dokumen foto kegiatan mopin
Jabatan: STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (JFU)				
1	Terkumpulnya keabsahan data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Layanan Pengembalian	Jelas	Dokumen Laporan Pengembalian
		Jumlah Data Layanan Anggota	Jelas	Dokumen Laporan Anggota
2	Tersusunnya hasil evaluasi laporan kegiatan bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data propinsi	Jelas	Dokumen Laporan Propinsi
3	Tersusnya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Jumlah SOP Layanan Operasional	Jelas	Dokumen SOP Layanan Operasional
Jabatan: STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)				
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF PELAKSANA/TERAMPIL - ARSIPARIS (JFU)			
1	Terlaksananya kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah arsip statis yang diunggah pada SIKN/JIKN	Jelas	Daftar arsip stasis yang diunggah
		Jumlah arsip yang direpro dalam rangka kegiatan pameran	Jelas	Daftar arsip stasis yang dicetak
		Jumlah pengunjung yang mendapatkan layanan pemanduan (KUAS STARLA)	Jelas	Daftar pengunjung

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya pembuatan arsip	Jumlah arsip yang dibuat	Jelas	Daftar arsip tercipta (buku register atau SRIKANDI)
3	Terlaksananya penerimaan arsip	Jumlah arsip yang diterima	Jelas	Daftar arsip yang diterima (buku register atau SRIKANDI)
4	Terlaksananya pemberkasan arsip aktif	Jumlah arsip aktif yang diberkaskan sesuai klasifikasi	Jelas	Daftar arsip aktif
5	Terlaksananya penataan arsip inaktif yang dipindahkan	Jumlah arsip inaktif yang ditata dan dipindahkan	Jelas	Daftar arsip inaktif
6	Terlaksananya restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Jumlah arsip kertas yang direstorasi	Jelas	Daftar arsip yang direstorasi
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Terselesaikannya Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan kegiatan mobil keliling	Jelas	Dokumen kegiatan mobil keliling
2	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan spj Mobil keliling	jelas	Dokumen Spj mobil keliling
3	Terlaksananya kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan layanan pinjam buku	Jelas	Dokumen laporan pijam pakai buku
Jabatan:	STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Tersedianya bahan persiapan dan administratif pelaksanaan kegiatan penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah dokumen administrasi kegiatan penyediaan bahan logistik kantor yang disusun	Jelas	Surat Undangan, Surat Tugas, Nota Dinas, TOR
2	Tersedianya bahan persiapan dan administratif pelaksanaan kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah dokumen administrasi kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang disusun	Jelas	Surat Undangan, Surat Tugas, Nota Dinas, TOR

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Tersedianya data dan informasi terkini pada Sistem Informasi Website melalui pengelolaan yang efektif dan berkelanjutan	Jumlah update data/informasi website yang diperbaharui	Jelas	Data dan Informasi Website
4	Terlaksananya kegiatan tata kelola layanan operasional	Jumlah persuratan dan administrasi layanan yang dikelola	Jelas	Data Srikandi
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	jelas	laporan kegiatan
2	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jelas	laporan kegiatan
3	Tersedianya data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah daftar arsip	jelas	arsip inaktif
4	Tersedianya hasil identifikasi data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	jumlah arsip yang disimpan secara sistematis berdasarkan klasifikasi, nomor, dan periode tertentu.	jelas	dokumen arsip
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Pengelolaan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang terdata dan tertata	Jelas	Buku inventaris, aplikasi perpustakaan
2	Pelaksanaan layanan perpustakaan	Jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan	Jelas	Buku layanan, SOP perpustakaan
3	Pengelolaan administrasi perpustakaan	Jumlah Laporan perpustakaan yang disusun	Jelas	Arsip laporan, bukti penyampaian
4	Pelaksanaan kegiatan literasi/promosi perpustakaan	Jumlah kegiatan literasi/promosi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan kegiatan, dokumentasi
5	Peningkatan pemanfaatan perpustakaan	Jumlah pengunjung	Jelas	Buku tamu, sistem aplikasi
		Jumlah anggota baru perpustakaan	Jelas	Buku Anggota, sistem aplikasi
		Jumlah responden TKM yang disurvey	Jelas	Data Survey
Jabatan:	STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)			
1	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah arsip inaktif yang ditata untuk dipindahkan	Jelas	Daftar Arsip Pindah
		Jumlah arsip inaktif yang ditata untuk dimusnahkan	Jelas	Daftar Arsip Musnah
		Jumlah arsip statis yang ditata sesuai indeks lokasi	Jelas	Daftar Arsip Statis

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah arsip statis yang diverifikasi untuk diakuisisi	Jelas	Daftar Arsip Usul Serah
Jabatan: STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)				
1	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	jelas	laporan kegiatan
2	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jelas	laporan kegiatan
3	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jelas	laporan kegiatan
4	Tersedianya data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah daftar arsip	jelas	daftar arsip
5	Tersedianya hasil identifikasi data/informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	jumlah arsip yang disimpan secara sistematis berdasarkan klasifikasi, nomor, dan periode tertentu.	jelas	arsip inaktif
Jabatan: STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW) (JFU)				
1	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah kegiatan pembinaan di perpustakaan sekolah	Jelas	Data jadwal kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, dokumentasi
2	Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah kegiatan pembinaan di perpustakaan umum dan khusus	Jelas	Data jadwal kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum dan khusus, dokumentasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Terlaksananya tugas memperkenalkan koleksi naskah kuno yang sudah di alihmediakan menjadi file PDF melauai layanan komputer kepada pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Gresik	jumlah orang yang diperkenalkan koleksi naskah kuno	Jelas	Dokumentasi
Jabatan: STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)				
1	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jelas	DPA,Dokumen pengadaan dan E-Simbada
2	Tersusunnya administrasi manajemen aset kantor dengan SPBE	Jumlah data aset yang terinput dan terkelola secara akurat	Jelas	DPA, SIPD, E-Simbada.
3	Tersedianya administrasi pemeliharaan aset dan pajak kendaraan	Jumlah pemeliharaan peralatan mesin dan pajak kendaraan.	Jelas	STNK,SKPD,Kwitansi,SPK,E-Simbada.
4	Tersedianya pemeliharaan aset tak berwujud dan rehabilitasi sarana prasarana gedung kantor	Jumlah Pembaruan Aset Tak berwujud & Rehabilitasi Gedung	Jelas	Lisensi Software, BAST,SPK, Laporan Fisik, E-Simbada.
5	Tersusunnya laporan pendataan dan dokumentasi inventarisasi BMD	Jumlah dokumen inventarisasi BMD yang disusun	Jelas	E-Simbada,Dokumen pengadaan,Dokumentasi Fisik.
6	Terlaksananya penatausahaan dan pemutakhiran data aset tetap dan barang persediaan melalui aplikasi e-Simbada	Jumlah laporan aset di E-Simbada	Jelas	E-Simbada,Dokumen pengadaan,LMB,BA.Rekonsiliasi Aset.
Jabatan: STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN (JFU)				
1	Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip yang dilakukan Identifikasi, Verifikasi, Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jelas	Daftar Arsip Statis
2	Terlaksananya kegiatan penelusuran arsip untuk kegiatan pameran arsip tekstual dan virtual	Jumlah pameran arsip tekstual dan virtual	Jelas	Daftar Arsip Statis
3	Terlaksananya kegiatan penataan dan penyimpanan arsip statis	Jumlah arsip yang dilakukan penataan dan penyimpanan arsip statis	Jelas	Daftar arsip statis

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Terlaksananya kegiatan penataan arsip inaktif	Jumlah arsip inaktif yang ditata	Jelas	Daftar Arsip Inaktif
Jabatan: STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN (JFU)				
1	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah agenda kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan	Jelas	Data agenda kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan
2	Tersusunnya telaahan sesuai pedoman, petunjuk dan prosedur serta ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen Telaahan	Jelas	Data Telaahan, SOP, dan Laporan Indeks Peningkatan Literasi Masyarakat
3	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah alat seleksi dalam pemilihan bahan pustaka	Jelas	Data katalog bahan pustaka
		Jumlah bahan pustaka yang dikembangkan	Jelas	Data Bahan Pustaka
4	Terkumpulnya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data kebutuhan bahan pustaka	Jelas	Data survei kebutuhan bahan pustaka
5	Teridentifikasinya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah Data Bahan Pustaka yang dipinjam pakai oleh lembaga	Jelas	Data Lembaga yang melakukan pinjam pakai bahan pustaka
6	Tersusunnya konsep rekomendasi/penetapan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data hasil analisis kebutuhan bahan pustaka	Jelas	Data kebutuhan bahan pustaka
		Jumlah konsep yang disusun	Jelas	Data kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan
7	Tersusunnya hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen rencana pengadaan bahan pustaka	Jelas	Data hasil analisis kebutuhan bahan pustaka
8	Terlaksananya tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang terlaksana	Jelas	Data kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan
		Jumlah Kegiatan yang terlaksana	Jelas	Data kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
9	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen administrasi keuangan	Jelas	Data administrasi keuangan dari kegiatan / pengadaan yang telah dilaksanakan
10	Terlaksananya diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat yang diikuti	Jelas	Data diklat kepastakawanan
Jabatan: STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN (JFU)				
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sebagai Dasar Pelaksanaan Tugas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang Disusun	Jelas	Dokumen Perencanaan (Pra RKA, RKA, DPA, DPPA, Renja, Renstra, MR)
2	Telah Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku untuk Mengetahui Jenis, Metode, dan Teknik dalam Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Pedoman dan Petunjuk Perencanaan dan Penganggaran yang telah Dipelajari	Jelas	Peraturan Perundang-undangan, SE Bupati, Hasil Rapat
3	Tersusunnya Laporan Kinerja Hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan Rencana Kerja	Jumlah Laporan Kinerja Hasil Pelaksanaan Tugas yang Disusun	Jelas	Laporan Evaluasi Kinerja (LK, LKJIP, LPPD, LKPJ, Monev Renja, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, RB, SAKIP, LRA)
4	Tersedianya Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sesuai Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Disiapkan	Jelas	Bahan/Materi/Kelengkapan Administratif Kegiatan
5	Terlaksananya Administrasi Keuangan Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Jumlah Daftar Gaji ASN yang Disusun dan Diproses Sesuai Ketentuan	Jelas	Daftar Gaji ASN
		Jumlah Dokumen Pengajuan Gaji dan TPP ASN	Jelas	Dokumen Pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN
		Jumlah SPT Pajak yang dilaporkan tepat waktu sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku	Jelas	Laporan SPT Pajak

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
6	Tersedianya Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sesuai Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku	Jumlah Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Disiapkan	Jelas	Bahan/Materi/Kelengkapan Administratif Kegiatan
Jabatan: STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI (JFU)				
1	Tersediannya bahan persiapan dan administrasi pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota	Jumlah dokumen persiapan serta administrasi kegiatan pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota yang disusun.	Jelas	surat undangan, surat tugas, nota dinas, TOR/KAK, jadwal kegiatan
		Jumlah dokumen laporan dan SPJ kegiatan pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota yang disusun	Jelas	Laporan kegiatan, dokumen SPJ, bukti pendukung kegiatan,
2	Tersedianya data dan informasi hasil pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota yang diolah, diperbarui, dan terdokumentasi secara sistematis.	Jumlah data laporan hasil pembinaan perpustakaan yang diolah dan tervalidasi	Jelas	Laporan pembinaan perpustakaan, basis data perpustakaan
3	Tersediannya bahan persiapan dan administrasi pelaksanaan kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah dokumen persiapan serta administrasi kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca yang disusun.	Jelas	surat undangan, surat tugas, nota dinas, TOR/KAK, jadwal kegiatan
		Jumlah dokumen laporan dan SPJ kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca yang disusun	Jelas	Laporan kegiatan, dokumen SPJ, bukti pendukung kegiatan,
4	Tersusunnya data peserta, penilaian, dan hasil pemberian penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca yang diolah dan disajikan sebagai bahan laporan kinerja.	Jumlah data peserta dan penilaian Gerakan Budaya Gemar Membaca yang diolah	Jelas	Berkas pendaftaran, dokumen hasil penilaian, Berita Acara
5	Tersediannya bahan persiapan dan administrasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah dokumen persiapan serta administrasi kegiatan Naskah Kuno yang disusun.	Jelas	surat undangan, surat tugas, nota dinas, TOR/KAK, jadwal kegiatan
		Jumlah dokumen laporan dan SPJ kegiatan Naskah Kuno yang disusun	Jelas	Laporan kegiatan, dokumen SPJ, bukti pendukung kegiatan,

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
6	Tersedianya data naskah kuno milik masyarakat hasil pengembangan, pengolahan, dan pengalihmediaan yang terhimpun dan terdokumentasi untuk mendukung pelestarian dan pemanfaatan.	Jumlah data naskah kuno hasil pengolahan dan pengalihmediaan yang terinput	Jelas	Daftar inventaris naskah kuno
7	Terlaksananya keikutsertaan dalam diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan pengembangan potensi yang diikuti	Jelas	Data informasi pelaksanaan diklat dan Webinar
8	Tersedianya data dan informasi perpustakaan yang terkelola melalui sistem informasi	Jumlah data TPBIS yang dientri dan diperbarui pada aplikasi SIM Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	Jelas	Aplikasi SIM TPBIS, Data Pelaksanaan Kegiatan
		Jumlah data perpustakaan yang terdaftar dan tercatat dalam aplikasi Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).	Jelas	Aplikasi Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), berkas pendaftaran NPP, rekapitulasi data perpustakaan
Jabatan: STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI (JFU)				
1	Tersediannya bahan persiapan dan administrasi pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota	Jumlah dokumen persiapan serta administrasi kegiatan pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota yang disusun.	Jelas	surat undangan, surat tugas, nota dinas, TOR/KAK, jadwal kegiatan
		Jumlah dokumen laporan dan SPJ kegiatan pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota yang disusun	Jelas	Laporan kegiatan, dokumen SPJ, bukti pendukung kegiatan,
2	Tersedianya data dan informasi hasil pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota yang diolah, diperbarui, dan terdokumentasi secara sistematis.	Jumlah data laporan hasil pembinaan perpustakaan yang diolah dan tervalidasi	Jelas	Laporan pembinaan perpustakaan, basis data perpustakaan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Tersediannya bahan persiapan dan administrasi pelaksanaan kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah dokumen persiapan serta administrasi kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca yang disusun.	Jelas	surat undangan, surat tugas, nota dinas, TOR/KAK, jadwal kegiatan
		Jumlah dokumen laporan dan SPJ kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca yang disusun	Jelas	Laporan kegiatan, dokumen SPJ, bukti pendukung kegiatan,
4	Tersusunnya data peserta, penilaian, dan hasil pemberian penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca yang diolah dan disajikan sebagai bahan laporan kinerja.	Jumlah data peserta dan penilaian Gerakan Budaya Gemar Membaca yang diolah	Jelas	Berkas pendaftaran, dokumen hasil penilaian, Berita Acara
5	Tersediannya bahan persiapan dan administrasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah dokumen persiapan serta administrasi kegiatan Naskah Kuno yang disusun.	Jelas	surat undangan, surat tugas, nota dinas, TOR/KAK, jadwal kegiatan
		Jumlah dokumen laporan dan SPJ kegiatan Naskah Kuno yang disusun	Jelas	Laporan kegiatan, dokumen SPJ, bukti pendukung kegiatan,
6	Tersedianya data naskah kuno milik masyarakat hasil pengembangan, pengolahan, dan pengalihmediaan yang terhimpun dan terdokumentasi untuk mendukung pelestarian dan pemanfaatan.	Jumlah data naskah kuno hasil pengolahan dan pengalihmediaan yang terinput	Jelas	Daftar inventaris naskah kuno
7	Terlaksananya keikutsertaan dalam diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan pengembangan potensi yang diikuti	Jelas	Data informasi pelaksanaan diklat dan Webinar
Jabatan: STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI (JFU)				
1	Terkelolanya data dan informasi sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah data dan informasi yang dikelola	Jelas	Inventaris data dan informasi yang dikelola/tersusun
2	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan pembinaan tata kelola kearsipan sebagai bahan evaluasi	Jumlah laporan pembinaan tata kelola kearsipan yang disusun	Jelas	Laporan hasil pembinaan tata kelola kearsipan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Terlaksananya diklat pengembangan potensi baik daring/luring	Jumlah kegiatan diklat luring/daring	Jelas	Laporan hasil diklat luring/daring
4	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan bimbingan teknis kearsipan	Jumlah bahan persiapan pembinaan tata kelola kearsipan	Jelas	Dokumen persiapan
Jabatan: STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN (JFU)				
1	Terlaksananya dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah data/informasi pegawai secara elektronik	Jelas	Laporan Data ASN
2	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jelas	Laporan Data peralatan dan perlengkapan kantor
3	Tersedianya Jasa pelayanan umum kantor	Jumlah penyediaan Jasa pelayanan umum kantor	Jelas	Laporan Data Jasa pelayanan umum kantor
4	Terlaksananya kegiatan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jelas	Laporan Data Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
5	terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jasa Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jelas	Laporan data jasa Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
6	terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jasa Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Jelas	Laporan data jasa Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya
7	Terlaksannya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jelas	Laporan data Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
Jabatan: STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)				
1	Tersusunnya Data/Dokumen Administrasi Layanan Perpustakaan	Jumlah Data yang Dikelola	Jelas	Dokumen Layanan Perpustakaan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Tersusunnya Pendokumentasian Data/Dokumen Administrasi Layanan Perpustakaan	Jumlah Dokumen	Jelas	Dokumen Layanan CFD
3	Terlaksananya hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah Laporan	Jelas	Dokumen Pengunjung Perpustakaan
Jabatan:	STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN (JFU)			
1	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS yang diajukan	Jelas	SK UP, SPJ Kegiatan dan LPJ UP
		Jumlah NPD sesuai pengajuan PPTK	Jelas	NPD PPTK
		Jumlah entrian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Sub Kegiatan dari masing-masing PPTK	Jelas	SPJ Sub Kegiatan
		Jumlah Pajak yang dipungut dan disetor dalam 1 tahun	Jelas	SSE Pajak
		Jumlah uang yang disimpan secara tunai	Jelas	Buku Cek
2	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah Laporan Administratif Bendahara Pengeluaran yang selesai dalam 1 tahun	Jelas	Administratif, BKU, Penutupan Kas, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan Bank, rekening Koran Buku Panjar dan Buku Pajak
		Jumlah Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran yang selesai dalam 1 tahun	Jelas	Fungsional, BKU, Penutupan Kas, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan Bank, rekening Koran Buku Panjar dan Buku Pajak
Jabatan:	STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI (JFU)			
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Kinerja	Jumlah Dokumen Perencanaan Kinerja	Jelas	Dokumen Renja

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya Kegiatan Tata Kelola Data dan Informasi Sesuai Prosedur	Jumlah Data dan Dokumen yang Dikelola	Jelas	Data Renstra, LPPD, RPJMD, Statistik Sektoral
		Ketepatan Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan	Jelas	Data Pengisian ESR dan SIAKRI
3	Terlaksananya Pengelolaan dan Pemeliharaan Sistem Informasi beserta perangkatnya	Jumlah Sistem Informasi dan Perangkatnya yang dikelola dan dipelihara	Jelas	Data Pengisian SIAKRI
		Ketepatan Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan	Jelas	Data Pengisian SIAKRI
4	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kinerja sesuai rencana kerja	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja	Jelas	Dokumen LKJIP
Jabatan:	STAF KONSERVATOR (JFU)			
1	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kegiatan konservasi koleksi yang disusun	Jelas	Data rencana kegiatan
2	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan konservasi koleksi	Jelas	Data persiapan pelaksanaan konservasi
3	Tersedianya data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data kondisi fisik koleksi perpustakaan yang dikonservasi	Jelas	Data kondisi fisik koleksi perpustakaan
4	Terlaksananya proses konservasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah koleksi perpustakaan yang dikonservasi	Jelas	Data koleksi perpustakaan yang dikonservasi
5	Tersusunnya hasil konservasi di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan berlaku	Jumlah hasil konservasi koleksi perpustakaan yang disusun dan ditetapkan	Jelas	Data hasil konservasi
6	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan pelaksanaan tugas konservasi koleksi perpustakaan	Jelas	Data laporan pelaksanaan konservasi
Jabatan:	STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN (JFU)			

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah surat masuk yang diterima	Jelas	Surat Masuk dan Surat Keluar yang diterima
2	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah perihal / permasalahan kepegawaian	Jelas	Surat Masuk dan Surat Keluar yang diterima
3	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah surat yang didokumentasikan	Jelas	Surat Masuk dan Surat Keluar yang sudah diagenda
4	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jumlah perihal / dokumen kepegawaian	Jelas	Surat Masuk dan Surat Keluar yang sudah didisposisi dan d-TTd Pimpinan
5	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah dokumen yang diarsip	Jelas	Surat Dinas yang sudah diagenda
Jabatan: STAF PELAKSANA/TERAMPIL - ARSIPARIS (JFU)				
1	Terlaksananya pembuatan arsip	Jumlah arisp yang dibuat	Jelas	Daftar arsip tercipta (buku register atau SRIKANDI)
2	Terlaksananya penerimaan arsip	Jumlah arsip yang diterima	Jelas	Daftar arsip yang diterima (buku register atau SRIKANDI)
3	Terlaksananya pemberkasan arsip aktif	Jumlah arsip aktif yang diberkaskan sesuai klasifikasi	Jelas	Daftar arsip aktif
4	Terlaksananya penataan arsip inaktif yang dipindahkan	Jumlah arsip inaktif yang ditata dan dipindahkan	Jelas	Daftar arsip inaktif
5	Terlaksananya restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Jumlah arsip kertas yang direstorasi	Jelas	Daftar arsip yang direstorasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
6	Terlaksananya penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan dan Bimbingan Teknis (BIMTEK)	Jumlah bahan materi yang disiapkan dalam kegiatan Bimbingan Teknis (BIMTEK)	Jelas	Laporan materi
		Jumlah bahan materi yang disiapkan dalam kegiatan penyuluhan/sosialisasi Perbup	Jelas	Laporan materi
Jabatan:	STAF PELAKSANA/TERAMPIL - PENATA LAKSANA BARANG (JFU)			
1	Terlaksananya identifikasi dan pencatatan BMD yang tersedia di lingkungan rumah tangga dinas	Jumlah data aset yang terinput dan terkelola secara akurat	Jelas	SIPD, E-SIMBADA
2	Terwujudnya inventarisasi, ketersediaan dan pengagendaaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jelas	Buku Inventaris Barang dan Laporan Bulanan
3	Terlaksananya administrasi pembayaran pajak kendaraan dinas secara berkala	Jumlah kendaraan dinas pemeliharaan rutin dan memiliki dokumen pajak aktif.	Jelas	KIB,Kwitansi
4	Terlaksananya administrasi pemeliharaan aset	Jumlah peralatan dan mesin kantor dalam kondisi Baik pakai hasil pemeliharaan rutin.'	Jelas	data pemeliharaan aset
5	Terwujudnya pemeliharaan aset tak berwujud	Jumlah aset tak berwujud yang dilakukan pembaruan	Jelas	KIB E dan data pemeliharaan aset
6	Terwujudnya perbaikan sarana gedung dalam rangka optimalisasi lingkungan kerja	Jumlah pemenuhan standar kelayakan gedung kantor melalui kegiatan rehabilitasi rutin	Jelas	KIB C, BAST Pekerjaan, Dokumentasi Fisik.
Jabatan:	STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI (JFU)			
1	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan	Jelas	Laporan Kegiatan
2	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan	Jelas	Laporan Kegiatan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan	Jelas	Laporan Kegiatan
4	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan	Jelas	Laporan Kegiatan
5	Terlaksananya proses pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditentukan	Jelas	Laporan Rencana Anggaran Kas, Rencana Penyerapan (R2) dan Rencana Fisik (R3)
6	Tersedianya data dan informasi yang telah teridentifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Penyerapan Anggaran	Jelas	Laporan Penyerapan Anggaran
7	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi	Jelas	Laporan Monev dan Evaluasi, Kurva S
8	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah berkas keuangan yang diverifikasi	Jelas	Surat Perintah Pembayaran
Jabatan:	STAF PELAKSANA/TERAMPIL - ARSIPARIS (JFU)			
1	Terlaksananya kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah arsip statis yang diunggah pada SIKN/JIKN	Jelas	Daftar arsip stasis yang diunggah
		Jumlah arsip yang direpro dalam rangka kegiatan pameran	Jelas	Daftar arsip stasis yang dicetak
		Jumlah pengunjung yang mendapatkan layanan pemanduan (KUAS STARLA)	Jelas	Daftar pengunjung
2	Terlaksananya pembuatan arsip	Jumlah arisp yang dibuat	Jelas	Daftar arsip tercipta (buku register atau SRIKANDI)
3	Terlaksananya penerimaan arsip	Jumlah arsip yang diterima	Jelas	Daftar arsip yang diterima (buku register atau SRIKANDI)

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Terlaksananya pemberkasan arsip aktif	Jumlah arsip aktif yang diberkaskan sesuai klasifikasi	Jelas	Daftar arsip aktif
5	Terlaksananya penataan arsip inaktif yang dipindahkan	Jumlah arsip inaktif yang ditata dan dipindahkan	Jelas	Daftar arsip inaktif
6	Terlaksananya restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Jumlah arsip kertas yang direstorasi	Jelas	Daftar arsip yang direstorasi
Jabatan:	STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN (JFU)			
1	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan	Jelas	Data jadwal kegiatan pembinaan pengembangan perpustakaan
2	Tersusunnya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah materi kegiatan pembinaan perpustakaan sekolah dan desa/kelurahan	Jelas	Buku pedoman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jatim
3	Terkumpulnya dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data hasil laporan kegiatan perpustakaan desa/kelurahan	Jelas	Data Laporan bulanan kegiatan perpustakaan
4	Teridentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data laporan bulanan kegiatan perpustakaan desa/kelurahan	Jelas	Data lembar evaluasi kegiatan pembinaan perpustakaan
5	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Jelas	Data lembar evaluasi kegiatan dan dokumentasi kegiatan
6	Terlaksananya tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan	Jelas	Data Kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan
7	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan	Jelas	Data administrasi keuangan dari kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan
8	Terlaksananya diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan berlaku	Jumlah kegiatan diklat	Jelas	Data jadwal kegiatan diklat dan pelaksanaan zoom

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Jabatan: STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI (JFU)				
1	Terkelolanya sistem teknologi dan informasi	Persentase sistem/aplikasi yang berfungsi dengan baik	$(\text{Jumlah sistem berfungsi} \div \text{total sistem yang dikelola}) \times 100\%$	Data Aplikasi
2	Terlaksananya Pemeliharaan alat pendukung SPBE	Persentase kegiatan pemeliharaan alat pendukung SPBE terlaksana	$(\text{Jumlah pemeliharaan terlaksana} \div \text{rencana pemeliharaan}) \times 100\%$	Data kegiatan
3	Terlaksananya kegiatan pendukung SPBE	Persentase kegiatan pendukung SPBE	$(\text{jumlah kegiatan terlaksana} \div \text{rencana kegiatan}) \times 100\%$	Laporan aplikasi e-proker
4	Terkelolanya data dan informasi	Jumlah data/informasi yang dikelola	Jelas	Data IKU, RPJMD, e-Walidata, Data Statistik Sektoral
5	Terkelolanya administrasi aplikasi kinerja dan absensi pegawai	Jumlah Laporan administrasi aplikasi kinerja dan absensi	jelas	Data aplikasi sipantas dan prestige
Jabatan: PUSTAKAWAN AHLI MUDA (Fungsional)				
1	Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jelas	Data Inventaris Naskah Kuno
2	Meningkatnya Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Jelas	Laporan Kegiatan
3	Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jelas	SK Penetapan Penerima Penghargaan
4	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jelas	Daftar Akuisisi Bahan Perpustakaan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
Jabatan: PUSTAKAWAN AHLI MUDA (Fungsional)				
1	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jelas	Laporan Pembinaan Perpustakaan Sekolah
2	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jelas	Data Evaluasi Perpustakaan
3	Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jelas	Laporan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus
4	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan TPBIS
Jabatan: PUSTAKAWAN AHLI MUDA (Fungsional)				
1	Terlaksananya Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat	Jelas	Rekapitulasi jumlah pemustaka yang memanfaatkan koleksi perpustakaan
2	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Jelas	Dokumentasi kegiatan
Jabatan: PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA (Fungsional)				
1	Terlaksananya penyiangan koleksi perpustakaan	Jumlah judul koleksi perpustakaan yang dilakukan penyiangan	Jelas	Data koleksi perpustakaan
2	Terlaksananya pengelolaan data dalam pangkalan data kepastakawanan	Jumlah cantuman data dalam pangkalan data kepastakawanan	Jelas	Data kepastakawanan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Terlaksananya penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	Jumlah laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan	Jelas	Data kegiatan penyuluhan
4	Terlaksananya pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	Jumlah judul bahan perpustakaan yang dilakukan pengatalogan deskriptif	Jelas	Data koleksi perpustakaan
5	Terlaksananya penyusunan literatur sekunder	Jumlah cantuman data literatur sekunder	Jelas	Data literatur sekunder
6	Terlaksananya penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan	Jumlah laporan penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan	Jelas	Data penilaian kondisi fisik
Jabatan: ARSIPARIS TERAMPIL (Fungsional)				
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis	1.Jumlah Daftar Pengelolaan Arsip Statis	Jelas	1. Data Arsip Statis Yang Diserahkan
Jabatan: ARSIPARIS AHLI PERTAMA (Fungsional)				
1	terlaksananya kegiatan akuisisi,pengolahan,preservasi dan akses arsip statis	jumlah arsip yang diseleksi untuk diakuisisi	jelas	daftar arsip usul serah
		jumlah arsip yang diakuisisi	jelas	daftar arsip statis
		jumlah arsip statis yang ditata sesuai indeks lokasi	jelas	daftar arsip statis
2	terlaksananya kegiatan pemusnahan arsip in aktif	jumlah arsip in aktif yang dimusnahkan	jelas	daftar arsip musnah
3	terlaksananya kegiatan audit sistem kearsipan internal	jumlah dinas/badan yang dinilai dalam audit sistem kearsipan internal	jelas	dokumen LAKI
Jabatan: ARSIPARIS AHLI PERTAMA (Fungsional)				
1	Terlaksananya kegiatan pengawasan kearsipan	Jumlah dokumen penilaian pengawasan kearsipan internal yang disusun	Jelas	Dokumen RHAS
		Jumlah laporan pengawasan kearsipan internal yang disusun	Jelas	Dokumen LAKI
		Jumlah dokumen bukti dukung yang dipenuhi dalam pengawasan kearsipan eksternal	Jelas	Dokumen Bukti Dukung ASKE

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Terlaksananya kegiatan pemusnahan arsip inaktif	Jumlah arsip inaktif yang diseleksi untuk dimusnahkan	Jelas	Daftar Arsip Usul Musnah
		Jumlah arsip inaktif yang dimusnahkan	Jelas	Daftar Arsip Musnah
3	Terlaksananya kegiatan akuisisi arsip statis	Jumlah arsip yang diseleksi untuk diakuisisi	Jelas	Daftar Arsip Usul Serah
		Jumlah arsip statis yang diakuisisi	Jelas	Daftar Arsip Statis
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan materi pembinaan kearsipan	Jumlah materi pembinaan kearsipan yang disusun	Jelas	Dokumen Materi
Jabatan: ARSIPARIS TERAMPIL (Fungsional)				
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip statis	Jumlah Daftar Pengelolaan Arsip Statis	Jelas	Data Arsip yang Diserahkan dan Diakuisisi
2	Terlaksananya kegiatan preservasi arsip statis	Jumlah Data Arsip Statis yang dipreservasi secara preventif	Jelas	Data Arsip Statis yang dipreservasi secara preventif
3	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis	Jumlah daftar arsip dinamis yang disusutkan	Jelas	Daftar Arsip dinamis yang dipindahkan
Jabatan: PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA (Fungsional)				
1	Terlaksananya pengelolaan data dalam pangkalan data kepastakawanan	Jumlah cantuman data dalam pangkalan data kepastakawanan	Jelas	Data kepastakawanan
2	Terlaksananya penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di wilayah Kabupaten/Kota	Jelas	Data kegiatan penyuluhan
3	Terlaksananya penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan dalam rangka pengembangan perpustakaan di tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang perpustakaan dalam rangka pengembangan perpustakaan di tingkat Kabupaten/Kota	Jelas	Data kegiatan penyuluhan
4	Terlaksananya penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan umum dan perpustakaan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah laporan penyelenggaraan penyuluhan tentang perpustakaan umum dan perpustakaan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota	Jelas	Data kegiatan penyuluhan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Terlaksananya pengelolaan konten website dan media sosial kepustakawanan	Jumlah konten website dan media sosial kepustakawanan	Jelas	Konten kepustakawanan
Jabatan: PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA (Fungsional)				
1	Terlaksananya penyiangan koleksi perpustakaan	Jumlah Judul Koleksi Perpustakaan yang dikeluarkan dari jajaran koleksi berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian kondisi fisik	Jelas	Daftar Koleksi Hasil Penyiangan
2	Terlaksananya penilaian kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Kondisi Fisik dan Informasi Koleksi Perpustakaan yang disusun	Jelas	Laporan Hasil Penilaian Kondisi Fisik dan Informasi Koleksi
3	Terlaksananya Pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan	Jumlah Judul Bahan Perpustakaan yang dilakukan pengatalogan deskriptif kompleks sesuai standar deskripsi bibliografis	Jelas	Daftar bahan perpustakaan hasil pengatalogan
4	Terlaksananya Penyusunan Literatur Sekunder	Jumlah Cantuman Data Literatur Sekunder yang disusun sebagai petunjuk ringkasan, evaluasi, dan/atau kritikan terhadap literatur primer (katalog induk, indeks, kumpulan abstrak, bibliografi, dan direktori)	Jelas	Produk literatur sekunder (katalog induk, indeks, bibliografi, abstrak, direktori)
5	Terlaksananya program literasi informasi tingkat I	Jumlah Laporan Pelaksanaan Program Literasi Informasi Tingkat I yang disusun	Jelas	Laporan pelaksanaan program literasi informasi