CASCADING KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2023

SASARAN STRATEGIS RPJMD	
Sasaran Strategis	Indikator
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Indeks Reformasi Birokrasi
Terwujudnya SDM yang berdaya saing	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

TUJUAN PD
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel
INDIKATOR
Nilai AKIP (predikat)

SASARAN PD
Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah
INDIKATOR
Nilai AKIP PD (predikat)

TUJUAN PD
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat
INDIKATOR
Persentase peningkatan Jumlah Pengunjung Perpustakaan

SASARAN PD
Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan
INDIKATOR
Nilai SKM Pemustaka terhadap pelayanan Perpustakaan

TUJUAN PD
Meningkatkan tata kelola kearsipan Pemerintah Daerah
INDIKATOR
Indeks Kearsipan (Indeks)

SASARAN PD
Meningkatnya tata kearsipan Perangkat Daerah
INDIKATOR
Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku

KEPALA PD

	Sasaran Strategis	Indikator
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat daerah	Nilai AKIP PD (predikat)
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan	Nilai SKM Pemustaka terhadap Pelayanan Perpustakaan
3.	Meningkatnya tata kearsipan Pemerintah Daerah	Indeks Kearsipan

SEKRETARIS

	Sasaran Program	Indikator
1	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah
2.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase meningkatnya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah (%)
3.	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Persentase tingkat kedisiplinan aparatur Perangkat Daerah
4.	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Persentase terwujudnya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah
5.	Meningkatnya pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase terwujudnya penataan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah

SUBKOR PERENCANAAN, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KEPEGAWAIAN

	Sasaran Kegiatan	Indikator
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung tugas dan fungsi Perangkat Daerah
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Persentase meningkatnya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah
3.	Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase tingkat kedisiplinan aparatur perangkat daerah
4	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	Pesentase terwujudnya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah
5	Meningkatkan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah

SUBKOR KEUANGAN, TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN

	Sasaran Kegiatan	Indikator
1.		

KABID PENYELENGGARA PERPUSTAKAAN

	Sasaran Program	Indikator
1.	Meningkatnya Pengembangan budaya baca dan pembinaan Perpustakaan	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan

SUBKOR PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SERTA TENAGA PERPUSTAKAAN

	Sasaran Kegiatan	Indikator
1.	Meningkatnya supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Jumlah Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan
2.	Meningkatnya penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Jumlah SDM pengelola perpustakaan yang dilatih

SUBKOR PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN BAHA NPERPUSTAKAAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

	Sasaran Kegiatan	Indikator
1.	Meningkatnya pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Cakupan pengenalan nilai-nilai dan kebiasaan membaca pada anak melalui lomba mendongeng/ bercerita
2.	Meningkatnya penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah

SUBKOR LAYANAN, OTOMASI, KERJASAMA PERPUSTAKAAN, PENGEMBANGAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

	Sasaran Kegiatan	Indikator
1.	Meningkatnya pengembangan minat dan budaya baca	Jumlah unit perpustakaan keliling dan ULP kecamatan yang dikelola
2.	Meningkatnya penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah gedung perpustakaan daerah yang dikelola

KABID PENYELENGGARA KEARSIPAN

	Sasaran Program	Indikator
1.	Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	Persentase arsip daerah yang disimpan dan dilestarikan pada LKD
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	Persentase pengelolaan Arsip secara baku

SUBKOR PENGAWASAN KEARSIPAN

	Sasaran Kegiatan	Indikator
1.	Meningkatnya pendataan dan penataan dokumen/ arsip daerah	Jumlah arsip daerah yang tertata dan terpelihara

SUBKOR PEMBINAAN KEARSIPAN

	Sasaran Kegiatan	Indikator
1.	Meningkatnya sosialisasi / penyuluhan kearsipan di lingkungan di instansi pemerintah/ swasta	Jumlah SDM pengelola arsip yang dilatih

SUBKOR PENGELOLAAN ARSIP

	Sasaran Kegiatan	Indikator
1.	Meningkatnya pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan Arsip	Jumlah kelengkapan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
2.	Meningkatnya pemeliharaan rutin/berkala Arsip Daerah	Jumlah arsip daerah yang terpelihara

BENDAHARA

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Menerima Pengajuan SPP	65 Dokumen
2	Meneliti Kelengkapan Dokumen SPP	65 Dokumen
3	Menyimpan dan Membayarkan Uang Yang sudah di cairkan melalui SPP	48 Dokumen
4	Membuat Menyusun SPJ	24 Dokumen
5	Memverifikasi SPJ yang Masuk dari PPTK	24 Dokumen
6	Membukukan transaksi pengeluaran	24 Dokumen
7	SUP Gaji Pegawai	12 Dokumen

Pengelola Gaji

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Menilah Kelengkapan Dokumen SPP, SPM Gaji	12 Dokumen
2	Membantu Pengurusan ke keuangan	65 Dokumen
3	Membayar gaji dan TPP PNS	48 Dokumen
4	Membuat slip gaji Pegawai	12 Dokumen
5	Memverifikasi SPJ	24 Dokumen
6	Membuat SKP	26 Dokumen

Pengelola Barang Milik Daerah

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Menerima, memcatat menyimpan dokumen pengadaan barang/jasa yang akan diterima oleh penggunaan anggaran/ barang setelah diperiksa	12 Dokumen
2	Menerima, menyimpa dan menyalurkan serta meneliti jumlah dan kualitas barang milik daerah yang telah diterima setelah mendapat persetujuan/ perintah pengguna barang	12 Dokumen
3	Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerima barang, stock/ persediaan barang dan keadaan barang persediaan, pengeluaran barang- barang inventaris, barang pakai habis, kartu barang, kartu persediaan barang, dll	12 Dokumen
4	Mendokumentasikan barang milik daerah serta mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	12 Dokumen
6	Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan atasan/ pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Dokumen

Pustakawan

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Membantu merencanakan kerja seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan	1 Dokumen
2	Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan koordinasi pengembangan tenaga perpustakaan	1 Dokumen
3	Membantu menyusun RKA dan SPA Kasi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	1 Dokumen
4	Membantu membuat laporan kegiatan seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan	12 Laporan
5	Membantu mengevaluasi tenaga perpustakaan	52 Dokumen
6	Membantu mengonsep surat keluar seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	12 Kali

Pengadministrasi Perpustakaan

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Merekap Jumlah Buku yang masih dalam kondisi baik/layak	1 Dokumen
2	Merekap jumlah buku yang rusak/tidak layak	1 Dokumen
3	Merekap Jumlah kebutuhan buku	1 Dokumen
4	Menyusun buku sesuai dengan klasifikasi	1 Dokumen
5	Merekap Klasifikasi buku kegiatan perpustakaan	1 Dokumen
6	Membuat dan merekap absen	12 Dokumen

PENGADMINISTRASI UMUM

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Membuat Jadwal (Skedule) perjalanan mobil/motor perpustakaan keliling (Desa, Kelurahan dan Sekolah	
2	Menginventarisir pengunjung perpustakaan setiap bulan	
3	Menginventarisir laporan bulanan peminjam/ pengembalian buku setiap bulan	
4	Menginventarisir buku-buku yang di pinjam dan yang dikembalikan setiap bulan	
5	Menginventarisir SPJ Perpustakaan keliling	
6	Melaksanakan Kegiatan pengembangan minat dan budaya baca (keliling)	
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan pengembangan minat dan budaya baca (keliling)	
8	Melaksanakan promosi layanan perpustakaan (Pameran)	

Pengelola Perpustakaan

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Merekap jumlah pengunjung	12 Dokumen
2	Merekap jumlah peminjam buku perpustakaan	12 Dokumen
3	Menyusun buku sesuai dengan klasifikasinya	10 Dokumen
4	Merekap klasifikasi buku kegiatan perpustakaan	10 Dokumen
5	Mencatat Penerimaan buku	1 Dokumen
6	Membuat absensi	12 Dokumen
7	Menyiapkan kebutuhan ATK	1 Dokumen
8	Membuat Laporan absensi PNS/PTT	12 Dokumen

Pengelola Perpustakaan

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Membuat Laporan pustaka kegiatan perpustakaan keliling	10 Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling	60 Dokumen
3	Mencatat Pengadaan Buku bagian pelayanan ULP	1 Dokumen
4	Mencatat penerimaan buku	1 Dokumen
5	Membuat Absensi PNS	1 Dokumen
6	Membuat Kebutuhan ATK	2 Dokumen

PRANATA REPRODUKSI ARSIP

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Mengumpulkan bahan dokumen arsip yang diperlukan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik.	
2	Mengolah bahan-bahan dokumen arsip yang akan dipinjamkan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik.	
3	Melaksanakan layanan kepada pengguna arsip terhadap dokumen arsip dan dokumen lainnya dalam berbagai media berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik.	
4	Melakukan penggandaan dokumen arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik.	
5	Membuat dan menyusun serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik.	
6	Mengarsipkan dokumen laporan hasil kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik	

PENYULUH KEARSIPAN

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Mempersiapkan jadwal pelatihan dan pendidikan Kearsipan	1 Dokumen
2	Mempersiapakan bahan dan materi pelatihan dan pendidikan kearsipan	1 Dokumen
3	Mempersiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pendidkan dan Pelatihan	1 Dokumen
4	Melaksankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	4 Dokumen

PRANATA KEARSIPAN

	Kegiatan Tugas Jabatan	Target
1	Mengumpulkan bahan dokumen arsip yang diperlukan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik.	12 Dokumen
2	Mengolah bahan-bahan dokumen arsip yang akan dipinjamkan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik.	12 Dokumen
3	Melaksanakan layanan kepada pengguna arsip terhadap dokumen arsip dan dokumen lainnya dalam berbagai media berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik.	12 Dokumen
4	Mengumpulkan/ menerima, mencatat data /objek gambar/flim dari pengelola arsip berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsip yang baik.	12 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan; pertanggungjawaban berdasarkan prosedur yang telah ditentukan agar tercipta penataan arsup yang baik.	12 Dokumen
6	Melaksankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	12 Dokumen

Tembilahan, Mei 2023

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Abdul Rasyid, SE..M.Ak
Pembina (IV/a)
NIP. 197711212006041003