



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN**

Jl. KEMAS JAMALUDDIN NO. 24 MANNA TELP. (0739) 22473 FAX. 22473
E-mail: perpus@bangkuluselatankab.go.id Laman: perpus.bangkuluselatankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN
NOMOR 44 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu ditetapkan indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2023;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2023.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);
7. 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 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020

Nomor 288);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
22. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2019 Nomor 15);
23. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
24. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2021-2026;
25. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 24 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2023 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

lenetapkan

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2023 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Selatan dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Tahun 2021-2026.
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

ditetapkan : di Manna
pada Tanggal : 2 Januari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



HJ. SRIGUSTI SABANA, SH
NIP. 19640826 199503 2 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Masing-masing Bidang;
2. Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN NOMOR 4.d TAHUN 2023 TANGGAL 2 JANUARI
2023 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BENGKULU SELATAN TAHUN 2023

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN

IKU	: ESELON II
Jabatan	: KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
Tugas	: Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah
Fungsi	: <ul style="list-style-type: none"> ❖ pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan; ❖ pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan; ❖ pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kapasitas penyelenggara layanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan; ❖ pelaksanaan pengelolaan, penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset yang penting; ❖ pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan; ❖ pelaksanaan administrasi dan pembinaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah dan reformasi birokrasi pada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan ❖ pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N O	TUJUAN PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR SASARAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR- GET	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Minat Baca	Meningkatnya Aktivitas Literasi Masyarakat	Indeks Minat Baca	$\frac{\sum \text{Kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan secara online maupun onsite}}{\sum \text{Penduduk yang harus dilayani}} \times 100\%$ $\frac{\sum \text{Unit Kearsipan Tk. II (OPD, Kec., Kel/Desa, BUMD) yg mendapatkan pendampingan Pengelolaan Arsip}}{\sum \text{Unit Kearsipan Tk. II (OPD, Kec., Kel/Desa, BUMD)}} \times 100\%$	85%	Bidang Pembinaan Per- pustakaan dan Pembuda-yaan Gemar Membaca Data Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

2.	Meningkatnya Kualitas dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Cakupan Layanan Kearsipan Daerah	Meningkatnya Kualitas pengelolaan Kearsipan Daerah	Persentase Layanan Kearsipan Sesuai Standar ANRI	75%	Data Bidang Kearsipan
----	---	----------------------------------	--	--	-----	-----------------------

IKU : ESELON III

Jabatan : SEKRETARIS

Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan administrasi kesekretariatan serta ketatalaksanaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas

Fungsi :

- ❖ koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
- ❖ pengelolaan data dan informasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- ❖ koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- ❖ pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
- ❖ pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- ❖ pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- ❖ koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di
- ❖ koordinasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- ❖ koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- ❖ koordinasi penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- ❖ koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi berbasis lingkungan dinas;
- ❖ penerapan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di Birokrasi di lingkungan dinas;
- ❖ pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

N O	PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM DAN KEGIATAN	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR- GET	SUMBER DATA
	PROGRAM: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	SASARAN PROGRAM: Meningkatnya Sistem Pelaporan, Perencanaan, Penganggaran & Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Akuntabel	INDIKATOR PROGRAM: Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Peningkatan nilai LAKIP, SPIP, LPPD dan Laporan Inventarisasi Barang pada Tahun N dibandingkan tahun sebelumnya	75	Bidang Perencanaan dan Keuangan
1	KEGIATAN:	SASARAN KEGIATAN:	INDIKATOR KEGIATAN:	Penngkatan Nilai LAKIP, SPIP, LPPD dan Laporan	100 %	

	Perencanaan, Pengang- garan, & Evaluasi Ki- nerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Nilai AKIP OPD	Meningkatnya Sistem Pelaporan, Pe- rencanaan, Penganggaran & Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Akuntabel	Inventarisasi Barang		
2	KEGIATAN: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Keuangan OPD	INDIKATOR KEGIATAN: Terlaksananya Administrasi Keuangan PD yang Akuntabel	$\frac{\sum \text{Kegiatan}}{\sum \text{Kegiatan yang ada di DPA}} \times 100\%$	100 %	
	PROGRAM: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	SASARAN PROGRAM: Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Akuntabel	INDIKATOR PROGRAM: Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	$\frac{\sum \text{Barang yang dikelola}}{\sum \text{Kegiatan pemeliharaan yg terakomodir di DPA}} \times 100\%$	75	
1	KEGIATAN: Administrasi BMD pada Perangkat Daerah	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Pengelolaan BMD Pada Perangkat Daerah	INDIKATOR KEGIATAN: Terlaksananya Administrasi BMD pd Perangkat Daerah yang Akuntabel	\sum Laporan Barang milik Daerah yang masih baik	100 %	
	PROGRAM: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	SASARAN PROGRAM:	INDIKATOR PROGRAM: Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	\sum Pegawai yang dilayani secara tertib pada tahun N dibanding tahun sebelumnya	100 %	Bidang Umum dan Kepega- waan
1	KEGIATAN: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Kualitas Sumber Daya ASN OPD SASARAN KEGIATAN: Terdatanya Data Administrasi	INDIKATOR KEGIATAN: Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	\sum peningkatan ASN & Non ASN yg mengikuti Bimtek pd Thn N dibanding tahun sebelumnya \sum Data ASN dan Non ASN OPD	100 % 100 %	

- ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- ❖ perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
- ❖ penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- ❖ pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis,
- ❖ pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- ❖ pelaksanaan Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- ❖ pelaksanaan evaluasi, pelaksanaan tugas fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- ❖ penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

N O	PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM DAN KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR-GET	SUMBER DATA
	PROGRAM: PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	SASARAN PROGRAM: Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Perpustakaan Tk Daerah Kab/Kota	INDIKATOR PROGRAM: Indeks Kepuasan Masyarakat	$IKM = \frac{\text{Total Nilai persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yg terisi}} \times 100\%$	75%	Seksi Pembinaan & Pengembangan Tenaga Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan dan
1	KEGIATAN: Pengelolaan Perpustakaan Tk Daerah Kab/Kota	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Kualitas Pembinaan Perpustakaan	INDIKATOR KEGIATAN: Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Tk Daerah Kab/Kota	$\frac{\sum \text{Masyarakat yg berkunjung ke tempat membaca}}{\sum \text{Masyarakat yg harus dilayani}} \times 100\%$	100%	
	PROGRAM: PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	SASARAN PROGRAM: Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca Tk Daerah Kab/Kota	INDIKATOR PROGRAM: Indeks Kepuasan Masyarakat	$IKM = \frac{\text{Total Nilai persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yg terisi}} \times 100\%$	75	

1	KEGIATAN: Pembudayaan Gemar Mem baca Tk Daerah Kab/Kota	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya minat baca masyarakat	INDIKATOR KEGIATAN: Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca Tk Daerah Kab/Kota	$\frac{\Sigma \text{ Masyarakat yg berkunjung ke tempat membaca}}{\Sigma \text{ Masyarakat yg harus dilayani}} \times 100\%$
---	---	---	---	--

IKU	: ESELON III
Jabatan	: KEPALA BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN
Tugas	: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
Fungsi	: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; ❖ pengumpulan dan pengolahan data, informasi dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; ❖ pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; ❖ pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; ❖ pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sa. penyimpanan bahan perpustakaan dan alih me melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; ❖ pelaksanaan Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan reformasi birokrasi pada Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; ❖ pelaksanaan evaluasi, pelaksanaan tugas fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; ❖ penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan ❖ melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

N O	PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM DAN KEGIATAN	PENJELASAN/ FORMULA PENGHITUNGAN	GET	DATA
	PROGRAM: PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	SASARAN PROGRAM: Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Perpustakaan Tk Daerah Kab/Kota	INDIKATOR PROGRAM: Indeks Kepuasan Masyarakat	$IKM = \frac{\text{Total Nilai persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yg terist}} \times 100\%$	85%	Bidang Pengolaha n, Layayan dan Pelestaria n Bahan Pustaka
1	KEGIATAN: Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Kualitas Pengem-bangan Layanan Perpustakaan	INDIKATOR KEGIATAN: Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	$\frac{\sum \text{Masyarakat yg berkunjung ke tempat membaca}}{\sum \text{Masyarakat yg harus dilayani}} \times 100\%$	100%	
		SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Kualitas Pengelolaan & Pengembangan Bahan Pustaka		$\frac{\sum \text{Bahan Pustaka}}{\sum \text{Bahan Pustaka yg terkelola}} \times 100\%$	100%	
	PROGRAM: PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	SASARAN PROGRAM: Meningkatnya kualitas Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yg ditemukan oleh Pemda Kab/Kota	INDIKATOR PROGRAM: % Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yg ditemukan oleh Pemda Kab/Kota	$\frac{\sum \text{Peningkatan Pengadaan Bahan Pustaka}}{\sum \text{Bahan Pustaka pada Tahun Sebelum}} \times 100\%$	85%	
1	KEGIATAN: Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yg ditemukan oleh Peme- rintah Daerah Kab/Kota	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Kualitas Pengem-bangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kab/Kota	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yg ditemukan oleh Peme- rintah Daerah Kabupaten/ Kota	$\frac{\sum \text{Peningkatan Pengadaan Bahan Pustaka pada Tahun N}}{\sum \text{Bahan Pustaka pada Tahun Sebelum N - 1}} \times 100\%$	100%	

IKU : ESELON III

Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KEARSIPAN

Tugas : melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis dan statis.

Fungsi : ❖ Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan ❖ pelaksanaan pengolahan arsip secara elektronik tugas dan kebijakan teknis bidang Pengelolaan menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

- Kearsipan;
- ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di bidang Pengelolaan Kearsipan;
- ❖ penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- ❖ pelaksanaan pengelolaan arsip melalui alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- ❖ penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;

- ❖ pelaksanaan Penerapan Sistem Pemerintahan (SPIP) dan reformasi birokrasi pada Bidang Pengelolaan Kearsipan;
- ❖ pelaksanaan evaluasi, pelaksanaan tugas fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengelolaan Kearsipan;
- ❖ penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengelolaan Kearsipan; dan
- ❖ melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

N O	PROGRAM DAN KEGIATAN	SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM DAN KEGIATAN	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR- GET	SUMBER DATA
	PROGRAM: PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	SASARAN PROGRAM: Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis & Arsip Statis Daerah Kab/Kota	INDIKATOR PROGRAM: Persentase Pengelolaan Arsip Daerah Kab/Kota Sesuai Dg Standar ANRI	$\frac{\sum \text{Unit Kearsipan Tk. II (OPD, Kec, Kel/Desa, BUMD) yg mendapatkan Pendampingan Pengelolaan Arsip}}{\sum \text{Unit Kearsipan Tk. II (OPD, Kec, Kel/Desa, BUMD)}} \times 100\%$	75%	Bidang Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi
1	KEGIATAN: Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Kualitas Pemeliharaan Arsip Dinamis & Akuisisi, Pengolahan, Preservasi serta Akses Arsip Statis	INDIKATOR KEGIATAN: Meningkatnya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota	$\frac{\sum \text{SKPD dan LKD yang Mengelola Arsip Dinamis}}{\sum \text{Seluruh SKPD dan LKD}} \times 100\%$	100%	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan
2	KEGIATAN: Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota		INDIKATOR KEGIATAN: Meningkatnya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota	$\frac{\sum (\text{Pengelola Arsip yg melaksanakan Tata Kelola Kearsipan Sesuai Ketentuan Standar}) \text{ Tahun } n}{\sum \text{ Sasaran Pengelola Arsip}} \times 100\%$	100%	
	PROGRAM: PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	SASARAN PROGRAM: Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Simpul JIKN Tk. Kab/Kota	INDIKATOR PROGRAM: Persentase Pengelolaan Arsip Daerah Kab/Kota Sesuai Dg Standar ANRI	$\frac{\sum \text{SKPD dan LKD yang Mengelola Arsip Dinamis}}{\sum \text{Seluruh SKPD dan LKD}} \times 100\%$	75%	
1	KEGIATAN: Pengelolaan Simpul Simpul JIKN Tk. Kab/Kota	SASARAN KEGIATAN: Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Simpul JIKN Tk. Kab/Kota	INDIKATOR KEGIATAN: Meningkatnya Pengelolaan Simpul JIKN Tk. Kab/Kota	Jumlah E-Arsip	100%	

IKU : ESELON IV
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEPALA BIDANG PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- Tugas :** tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian dan penyimpanan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
- Fungsi :**
- ❖ penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - ❖ penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - ❖ penyiapan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - ❖ penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - ❖ pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/ dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - ❖ penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
 - ❖ pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi pemblnaan pengurus barang
 - ❖ pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
 - ❖ penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - ❖ pengelolaan dan penyelenggaraan layanan Kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - ❖ pengelolaan dan penyelenggaraan layanan tata kelola organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - ❖ penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - ❖ melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinyatugas kedinasan lain yang diberikan atasan

N O	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR-GET	KET
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD pada SKPD	ΣLaporan Barang Milik Daerah pada SKPD Tahun N dibanding Tahun Sebelum	5	Laporan
2	Pendataan dan	Terlaksananya Pendataan	Jumlah Dokumen	ΣPegawai yg mengikuti pendidikan	3	Dok

	Pengolahan Administrasi Kepegawaian	& Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pendataan & Pengolahan Administrasi Kepegawaian	& pelatihan pada tahun N dan tahun N-1 Tahun Sebelum		
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yg Disediakan	ΣPenyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pd thn N dibanding Thn sebelum	2	Paket
4	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan & Perlengkapan Kantor yg Disediakan	ΣPenyediaan Peralatan & Perlengkapan kantor pd thn N dibanding Tahun Sebelum	2	Paket
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yg Disediakan	Σpenyediaan Alat Tulis Kantor pada tahun N dibanding Tahun Sebelum	2	Paket
6	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan & Penggandaan yg Disediakan	Σpenyediaan Barang Cetakan & Penggandaan pada thn N dibanding Tahun Sebelum	2	Paket
7	Penyediaan Bahan Bacaan & Perundang-Undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Ba-caan & Peraturan Perunda-ng-Undangan yg disediakan	Σpenyediaan Koran, Surat Kabar & Majalah pada tahun N dibanding Tahun Sebelum	2	DOK
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi & Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelengga-raan Rapat Koordinasi & Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyeleng-garaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	ΣPenyelenggaraan Rpt Koordinasi & Konsultasi SKPD pd thn N dibanding Thn Sebelum	2	Laporan
9	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan & Mesin Lainnya yang Disediakan	ΣUnit Pengadaan Barang pada tahun N dibanding tahun sebelum	3	Unit
10	Pengadaan Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	Tersedianya Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gdg Kntr/ Ba-ngunan Lnnya yg Disediakan	ΣUnit Pembangunan	1	Unit
11	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	ΣDokumentasi Penyediaan Surat Me-nyurat pd thn N dibanding Thn Sebelum	3	Laporan
12	Penyediaan Jasa	Tersedianya Jasa	Jumlah Lap Penyediaan	Σpenyediaan KWH pada tahun N	3	Laporan

	Komunikasi, SDA & Listrik	Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa Komunikasi, SDA & Listrik yang Disediakan		
13	Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Σ Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yg disediakan pd tahun N dibanding Tahun Sebelum	3 Laporan
14	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, & Pajak Kendaraan Perorangan Dinas/Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan & Pajak Kendaraan Perorangan Dinas/ Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Σ Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara & dibayarkan Pajaknya pada tahun N dibanding tahun sebelum	2 Unit
15	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan & Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Σ Peralatan yg mendapat pemeliharaan pada thn N dibanding Tahun Sebelum	3 Unit

IKU : ESELON IV

Jabatan : FUNGSIONAL BIDANG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tugas : menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas

Fungsi :

- ❖ penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
- ❖ penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
- ❖ koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
- ❖ penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
- ❖ penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- ❖ pengelolaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- ❖ penatausahaan administrasi keuangan Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan;

- ❖ penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
- ❖ pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- ❖ pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- ❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ❖ pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- ❖ dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

N O	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TARGET	REK
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Σ Komponen Perencanaan pd LKIP Thn N dibanding Thn Sebelum	6	Dok
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Lap Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD & Lap Hasil Koordinasi Penyusunan Lap Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Lap Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD & Lap. Hasil Koordinasi Penyusunan Lap. Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Σ Komponen Pelaporan pada LKIP Tahun N dibanding Tahun Sebelum	6	Lap oran
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yg Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Σ ASN Penerima Gaji pada SKPD Thn N dibanding Tahun Sebelum	25	OB
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan & Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Σ Dokumen Penatausahaan & Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dibanding Tahun Sebelum	2	Dok
5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD pada SKPD	Σ Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD Tahun N dibanding Tahun Sebelum	5	Lap oran

IKU : ESELON IV

Jabatan : PUSTAKAWAN SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

Tugas : melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan

Fungsi :

- ❖ penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- ❖ pengimplementasian norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK)
- ❖ pelaksanaan pendataan perpustakaan; pengkoordinasian pengembangan perpustakaan;
- ❖ pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ❖ pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;

❖ dan pelaksanaan tugas
atasan

N O	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR- GET	KET
1	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengembangan Per-pustakaan di Tk Daerah Kab/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kab/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yg Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kab/Kota Sesuai Kewenangannya	ΣPerpustakaan yang Dikembangkan di Tk Daerah Kab/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kab/Kota Sesuai Kewenangannya pd thn n dibanding tahun sebelum	60	Perpu staka an

IKU : ESELON IV

Jabatan : PUSTAKAWAN SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

Tugas : melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan

Fungsi :

- ❖ penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ❖ pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; penilaian angka kredit pustakawan;
- ❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ❖ pengevaluasian, pengendalian & pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- ❖ melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

N O	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR- GET	KET
1	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Peningkatan Kapasitasnya & Sertifikasi Tenaga Perpustakaan & Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya & Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan & Pustakawan Tk Daerah Kab/Kota	ΣTenaga Perpustakaan yg ditingkatkan Kapasitasnya & Men-dpt Sertifikasi Tenaga Perpustakaan & Pustakawan Tk Daerah Kab/ Kota pd Thn n dibanding thn sebelumnya	60	Orang

2	Penyusunan Data & Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan & Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Penyusunan Data & Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan & Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Σ Data Perpustakaan, Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kabupaten/Kota pada Tahun n dibanding tahun sebelumnya	Tenaga dan Daerah	en
---	--	--	--	---	-------------------	----

IKU : ESELON IV
Jabatan : PUSTAKAWAN SEKSI PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA

Tugas : melaksanakan pengembangan pembudayaan gemar membaca
Fungsi : ❖ penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca; ❖ pemberian bimbingan teknis Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca;
❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca; ❖ pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
❖ pengkajian minat baca masyarakat; ❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
❖ pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca; ❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
❖ pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi ❖ pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
❖ melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

N O	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TARGET	KET
1	Sosialisasi Budaya Baca & Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar & Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar & Pendidikan Khusus dalam Sosialisasi Budaya Baca & Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Peningkatan Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca & Literasi pada Satuan Pendidikan tahun N dibanding tahun sebelum	2	Lokus
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pd Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat		Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan		1	Ppppe rpusta kaan
2	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kab/Kota	Peningkatan Jumlah Perpustakaan yang berperan aktif dalam Perpus-takaan Berbasis	2	Kelompok Masya

		Inklusi Sosial di Wilayah Kab/ Kota	yang Dikembangkan	Inklusi Sosial tahun ini		
3	Pemilihan Duta Baca Tk Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kab/Kota	Jumlah Duta Baca Tk Daerah Kab/Kota yg dipilih & didukung Kegiatannya	Tersedianya sepasang Duta Baca	2	Orang

IKU : ESELON IV

Jabatan : PUSTAKAWAN SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Tugas : melaksanakan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan

Fungsi : ❖ Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;

❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;

❖ pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;

❖ penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;

❖ penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) secara berkala;

❖ penyusunan statistik perpustakaan; pelaksanaan bimbingan pemustaka;

❖ pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding); pelaksanaan promosi layanan;

❖ penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan evaluasi kebutuhan pemustaka;

❖ pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;

❖ pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;

❖ pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;

❖ pengelolaan dan pengembangan website; pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;

❖ pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;

❖ pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;

❖ pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;

❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

❖ pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;

❖ dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

NO	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN PENGHITUNGAN	
				GET	GET
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Elektronik dg Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM: Information Technology Service Management) & Jejaring Perpustakaan	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yg dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO 20000 (ITSM: Information Technology Service Management)	ΣLayanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 pada Tahun n dibanding tahun sebelumnya	3 Layanan
2	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kab/Kota	Terlaksananya Pengembangan Per-pustakaan di Tingkat Daerah Kab/ Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kab/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kab/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kab/Kota Sesuai Kewenangannya	ΣPerpustakaan yg dikembangkan di Tk Daerah Kab/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kab/Kota Sesuai Kewenangannya pd Tahun n dibanding thn sebelumnya	11 Layanan

IKU : ESELON IV

Jabatan : PUSTAKAWAN SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Tugas : melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan

Fungsi :

- ❖ Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis pada Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- ❖ pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- ❖ penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- ❖ pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- ❖ pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- ❖ penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- ❖ penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- ❖ penyusunan literatur sekunder;
- ❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ❖ pengevaluasian & pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ❖ melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

N O	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR- GET	KET
1	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tk Daerah Kab/Kota	Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tk Daerah Kab/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tk Kab/Kota yg dikembangkan	Σ Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tk Kab/Kota yg dikembangkan pada Tahun n dibanding tahun sebelumnya	25	Exemplar
2	Pengelolaan & Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yg Dilakukan Pengelolaan & Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Σ Bahan Pustaka Yg Diolah pada Thn n dibanding thn sebelumnya	20	Exemplar

IKU : ESELON IV

Jabatan : PUSTAKAWAN SEKSI PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Tugas : melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan

Fungsi :

- ❖ Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- ❖ pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan dan pelaksanaan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital serta pengelolaan data pada komputer; pemeliharaan & penyimpanan master reprografi,
- fotografi dan digital;
- ❖ pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- ❖ pelaksanaan control kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape secara berkala;
- ❖ pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- ❖ pengelolaan, penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- ❖ pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- ❖ pembuatan map dan portepel;
- ❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ❖ pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas & fungsi;

N O	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR- GET	KET
--------	--------------	-----------------------------------	---------------------------	--	-------------	-----

1	Pengembangan Bahan Pustaka	Terlaksananya Pengembangan Bahan Perpustakaan Tercetak Sesuai Kewenangan Kab/Kota	Jumlah Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	Bahan Tercetak dan	ΣBahan Perpustakaan yg Dicitak dan Diadakan pada Tahun n dibanding tahun sebelumnya		
---	----------------------------	---	--	--------------------	---	--	--

IKU : ESELON IV
Jabatan : PUSTAKAWAN SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

- Tugas : melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan
- Fungsi :
- ❖ Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - ❖ pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - ❖ penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - ❖ penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - ❖ pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - ❖ pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - ❖ perencanaan, pemantauan, & evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - ❖ penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
 - ❖ pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - ❖ pelaksanaan audit kearsipan;
 - ❖ pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - ❖ pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - ❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - ❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - ❖ pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;

N O	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR-GET	KET
1	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan & Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan & Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan & Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	ΣLaporan Hasil Pemberdayaan Kapasi-tas Unit Kearsipan & Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota pada Tahun n dibanding tahun sebelumnya	3	Lapor an

IKU : ESELON IV
Jabatan : PUSTAKAWAN SEKSI PENGELOLAAN, AKUISISI, PENGOLAHAN DAN PRESERVASI

- Tugas : melaksanakan pengelolaan, akuisisi, pengolahan dan preservasi
- Fungsi :
- ❖ Penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan perlindungan arsip statis;
 - ❖ pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta

- ❖ Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
- ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pengelolaan, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi;
- ❖ pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip; pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
- ❖ pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis; penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- ❖ pelaksanaan penataan informasi arsip statis; pelaksanaan penataan fisik arsip statis;
- ❖ penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- ❖ pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip statis;
- ❖ pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- ❖ pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- ❖ pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- ❖ pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- ❖ pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- ❖ pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- ❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- ❖ pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;

NO	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN (KINERJA)	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	TAR-GET	KET
1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Terlaksananya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi & Akses Arsip Statis	ΣArsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi & Akses Arsip Statis pd Thn n dibanding thn sebelumnya	5	Arsip

IKU : ESELON IV
Jabatan : PUSTAKAWAN SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN KEARSIPAN

- Tugas :** melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat
- Fungsi :**
- ❖ menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - ❖ pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - ❖ pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan kearsipan statis;
 - ❖ pelaksanaan penyajian informasi dan penelusuran kearsipan statis;
 - ❖ menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber kearsipan;
 - ❖ pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - ❖ pelaksanaan pameran kearsipan statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - ❖ pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - ❖ dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

N O	SUB KEGIATAN	SASARAN (KINERJA)	KEGIATAN	PENGHITUNGAN	GET	
1	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Σ Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan & Penyusutan pd Thn n dibanding tahun sebelumnya	3	Ber- kas
2	Penyediaan Informasi, Akses & Layanan Kearsipan Tingkat Daerah melalui JIKN	Tersedianya Informasi, Akses & Layanan Kearsipan Tk Daerah Kab/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses & Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota Melalui JIKN	Σ Layanan Penyediaan Informasi, Akses & Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kab/Kota Melalui JIKN pada Thn n dibanding tahun sebelumnya	9	Peng- gun- a

ditetapkan : di Manna
pada Tanggal : 2 Januari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,


HJ. SRIGUSTI SABANA, SH
NIP. 19640826 199503 2 001