



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DINAS PERPUSTAKAAN

Jalan Jend. A. Yani No. 02 Telp.(0527) 61015 Fax. (0527) 61015 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Email perpustarda.hsu@gmail.com Website : www.dispersip.hsu.go.id Kode Pos 71414

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA Nomor : 050/ 063/DISPUST/2022

Tentang

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TAHUN 2023-2026

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah dengan menetapkan indikator kinerja utama sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tatacara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2005 - 2022;
17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
18. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara nomor 17 tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2023-2026

Memperhatikan : Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara nomor 21 tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun 2023-2026.

Memutuskan :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2023-2026 sebagaimana lampiran keputusan ini;

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

- a. merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang ditetapkan melalui indikator kinerja yang memberikan penjelasan baik sebagai acuan kuantitatif maupun kualitatif mengenai apa yang dilakukan untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai;
- b. sebagai acuan bagi pelaksana kegiatan dalam menentukan kinerja yang akan diwujudkan; dan
- c. untuk memperoleh informasi kinerja yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis SKPD yang akan digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

KETIGA : Indikator Kinerja Utama digunakan sebagai dasar :

- a. Menetapkan Rencana Kinerja Tahunan;
- b. Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja;
- c. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan
- d. Melakukan evaluasi pencapaian kinerja.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amuntai

Pada Tanggal : 12 September 2022

Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,



H. KARYANADI, S.Pd, M.AP

PEMBINA

NIP. 19710703 199803 1 010

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Tugas : Membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang Perpustakaan dan Kearsipan

Fungsi : 1. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi;

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Rumus/Cara Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Kesejahteraan Masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Sesuai dengan Pedoman Juknis Pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI	Dinas Perpustakaan	Bidang Perpustakaan
		Nilai Survey Tingkat Kegemaran Membaca	Sesuai dengan Pedoman Juknis Pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI	Dinas Perpustakaan	Bidang Perpustakaan
2	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban	Persentase tingkat ketersediaan arsip	Persentase tingkat ketersediaan arsip	Dinas Perpustakaan	Bidang Kearsipan
			$T = (a+i+s+J) / 4$ T = Tingkat ketersediaan arsip a = persentase arsip aktif yang dikelola dibuatkan daftar arsip I = persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan dibuatkan daftar arsip s = persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik j = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN		
3	Terwujudnya tata kelola dan manajemen Dinas Perpustakaan yang akuntabel	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan	Nilai Sakip yang dikeluarkan oleh Tim SAKIP Kabupaten	Dinas Perpustakaan	Sekretariat

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan
Kabupaten Hulu Sungai Utara,

H. KARYANADI, S.Pd, M.AP
Pembina
NIP. 19710703 199803 1 010

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

- Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan Kab. HSU
- Tugas : Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.
- Fungsi :
- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perpustakaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perpustakaan;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
 - e. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
 - h. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;
 - j. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset
 - k. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Rumus / Cara Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Akuntabilitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja yang diselesaikan tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan / pelaporan yang telah diselesaikan dibandingkan dengan jumlah target dokumen perencanaan/ pelaporan yang disusun sesuai ketentuan pada tahun berjalan	Sekretariat	Dokumen Kinerja pada sub bagian Program dan Data
2	Meningkatnya SDM Aparatur sesuai Tupoksi	Persentase SDM yang dapat meningkatkan kapasitas sesuai tupoksi	Jumlah ASN yang telah mengikuti bimtek formal dibandingkan dengan total jumlah ASN Dinas Perpustakaan pada tahun berjalan	Sekretariat	Data PNS
3	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Kerja serta Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana kerja	Jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan terpenuhi dengan baik dibandingkan dengan jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan, dinyatakan dalam persen	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan Tata Usaha

Sekretaris Dinas Perpustakaan Kab. HSU



H. KARYANADI, S.Pd, M.AP
NIP. 19710703 199803 1 010

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Kab. HSU

Tugas : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perpustakaan

- Fungsi :
- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpusatakaan meliputi Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan baik tercetak maupun digital, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; tercetak maupun digital, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - b. Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca tercetak dan digital, 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;
 - c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno;
 - d. Pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, data kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan / sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - f. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan /sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Rumus / Cara Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan umum daerah sesuai perkembangan teknologi informasi	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan perpustakaan	Penghitungan IKM mengacu kepada PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 86 TAHUN 2017	Bidang Perpustakaan	Data Survey Bidang Perpustakaan
		Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan umum pertahun	Jumlah data pengunjung perpustakaan umum daerah/kec/perpustakaan keliling, rumah pintar dan perpustakaan Desa(baik online maupun onsite)		Data statistik pengunjung perpustakaan
2	Meningkatnya Pengembangan Semua Jenis Perpustakaan dan tenaga perpustakaan sesuai NSPK	Jumlah perpustakaan yang dibina sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Menunjukkan data jumlah semua jenis perpustakaan yang terakreditasi dan mempunyai Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	Bidang Perpustakaan	Data Daftar Perpustakaan yg terakreditasi dan yg mempunyai NPP
		Jumlah pustakawan/tenaga perpustakaan yang mempunyai sertifikat	Menunjukkan data jumlah pustakawan/tenaga perpustakaan yg memiliki sertifikat diklat/bimtek pengelolaan perpustakaan	Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan
3	Terwujudnya Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Koleksi Naskah Kuno / koleksi budaya etnis nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan / terdaftaryang ada diwilayahnya (judul)	Menunjukkan jumlah Judul koleksi budaya etnis nusantara yg terdapat di perpustakaan umum daerah baik tercetak maupun digital	Bidang Perpustakaan	Bidang Perpustakaan

Kepala Bidang Perpustakaan
DINAS PERPUSTAKAAN KAB. HSU

AKHMAD FARID WAJIDI, S.Sos, M.AP
NIP. 19680227 198903 1 004

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

- Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
 Tugas : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan
 Fungsi : a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis arsip dinamis;
 b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 c. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan Baik di SKPD, Desa / Kelurahan, BUMN, BUMD, Ormas dan Orpol;
 d. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 f. Pelaksanaan bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
 g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 h. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan SKPD dan Desa / Kelurahan;
 i. Pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan SKPD dan Desa / Kelurahan; dan
 j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Rumus / Cara Perhitungan Indikator		Penanggung Jawab	Sumber Data
1	2	3	4		5	6
1	Meningkatnya ketersediaan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas	Persentasi Arsip Aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Jumlah arsip aktif	X 100 %	Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan
			Jumlah Arsip Aktif yang telah dibuatkan daftar			
		Persentasi Arsip In - Aktif yang telah dibuatkan daftar Arsip	Jumlah Arsip In Aktif	X 100 %	Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan
			Jumlah Arsip In Aktif yang telah dibuatkan daftar			
		Persentasi Arsip Statis yang telah dibuatkan sarana temu balik	Jumlah Arsip Statis	X 100 %	Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan
			Jumlah Arsip Statis yang dibuatkan sarana temu balik			
		Persentasi Jumlah Arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	Jumlah Arsip Foto	X 100 %	Bidang Kearsipan	Bidang Kearsipan
			Jumlah Arsip Foto yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN			

KEPALA BIDANG KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN KAB. HSU

ERMA RUSANA, ST
NIP. 19790306 200604 2 009

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Data Dinas Perpustakaan Kab. HSU
- Tugas : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data
- Fungsi : a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
- d. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
- e. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
- f. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
- g. Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Rumus / Cara Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Terlaksananya penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja yang diselesaikan tepat waktu	Menunjukkan angka kuantitas absolut mengenai jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja yang disusun sesuai ketentuan pada tahun berjalan	Kasubag Program dan Data	Dokumen Kinerja dan laporan kinerja pada sub bagian Program dan Data

Kepala Sub Bagian Program dan Data
DINAS PERPUSTAKAAN KAB. HSU

-
NIP.

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

- Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha Dinas Perpustakaan Kab. HSU
 Tugas : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Tata Usaha
 Fungsi : a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 c. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
 d. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
 e. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
 f. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;
 g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;
 h. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
 i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Rumus / Cara Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Terlaksananya administrasi pengelolaan keuangan daerah	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang diselesaikan	Menunjukkan jumlah laporan keuangan akhir tahun yang diselesaikan tepat waktu	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha	Laporan Keuangan Audited dan An Audited yang dibuat
2	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Bimtek sesuai tupoksi	Menunjukkan Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Bimtek baik onsite atau online dalam setahun		ASN yang mengikuti Diklat/Bimtek baik onsite atau online dalam setahun
3	Terpeliharanya aset barang milik daerah	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	Menunjukkan data laporan rencana kebutuhan barang milik daerah		data laporan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBU)
		Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah	Menunjukkan Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah		laporan penatausahaan barang milik daerah (RKBMD)
4	Terlaksananya manajemen administrasi kepegawaian perangkat daerah	jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Menunjukkan jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (Anjab)	dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (Anjab)	
		Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai yang diselesaikan tepat waktu	Menunjukkan Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai yang diselesaikan tepat waktu	dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai yang diselesaikan tepat waktu	

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
DINAS PERPUSTAKAAN KAB. HSU

Ahmad Saini, S. I.Pust
NIP.19820420 200501 1 008