

RENCANA AKSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2020

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran					Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan															
				Target 1 Tahun	Target Triwulan									Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan														
					I	II	III	IV							I	II	III	IV											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18												
1	Meningkatkan Minat Dan Budaya Baca Masyarakat Serta Terwujudnya Tertib Kearsipan	Jumlah masyarakat yang mengakses layanan Perpustakaan (on line dan on site) (Cat : Lembaga Perpustakaan Provinsi dan Kab/Kota di Kaltim)	Pemustaka	455,900	22,795	68,385	182,360	182,360	1 Proram Peningkatan Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Rp 953,500,000	1 Jumlah Kunjungan Pemustaka baik secara On-Site maupun secara On-Line	Pemustaka	205,700	10,285	30,855	92,565	71,995												
																		2 Skor Tingkat Kepuasan Masyarakat (SKM)	Skor	77.25	77.25								
																						1 Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan	Rp 953,500,000	1 Jumlah Pemustaka Onsite	Pemustaka	197,000	Melakukan Layanan Perpustakaan	-	Melakukan Layanan Rutin
																		-	Melakukan Layanan diluar Jam Kerja setiap hari Jam 16.00 s/d jam 21.00 WITA	√	√								
		-	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	√	√	√	√																						
								-	Melakukan Promosi Layanan Perpustakaan ke sekolah-sekolah dan Lokus lainnya	√	√	√	√																
		2 Kegiatan Pengembangan Sistem Otomasi Perpustakaan	Rp 185,500,000	1 Jumlah Pemustaka Online	Pemustaka	8700	Mengoptimalkan Promosi dan Pendayagunaan Layanan Perpustakaan Digital							-	Pengembangan Aplikasi Digital	√	√	√	√										
								-	Penyediaan Layanan Go-Book	√	√	√	√																
																				-	Penambahan Koleksi E-Book	√	√	√	√				
								-	Sosialisasi dan Promosi Aplikasi Digital	√	√	√	√																
2 Jumlah Koleksi Bahan Pustaka tercetak yang dipinjam	Judul	110,200	Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Koleksi Bahan Pustaka	-	Menambah Koleksi Bahan Perpustakaan									√	√	√	√												
								-	Melakukan Penyilangan, Perawatan dan Perbaikan Bahan Pustaka	√	√	√	√																
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-	-	-								-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-	-									
								-	-	-	-																		

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan									
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan								
					I	II	III							IV	I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18					
									Pengelolaan Deposit dan Alih Media Konten Lokal				yang berhasil dikumpulkan					<ul style="list-style-type: none"> - Membuat telaahan staf ke Kadis untuk melakukan hunting koleksi deposit - Membuat surat tugas untuk melakukan hunting koleksi deposit - Melakukan hunting koleksi deposit ke Instansi-Instansi yang menerbitkan tulisan yang berkaitan dengan konten lokal - Buku/laporan hasil hunting dikumpulkan untuk didata dan selanjutnya diolah untuk disimpan dan dilayankan kepada pemustaka 	√			
									2 Jumlah Konten Lokal yang diolah	Judul	550		Mengolah bahan perpustakaan (koleksi deposit)					<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan bahan-bahan untuk mengolah buku - Melakukan inventaris buku - Mengisi worksheet - Membuat klasifikasi dan subjek buku - Melakukan entry data buku - Membuat label dan barcode buku - Memasang magnet pengaman buku - Menyampul buku 		√		
									3 Jumlah Konten Lokal Yang dilestarikan (alih media)	Judul	30		Mengalihmediakan buku deposit	√	√	√	√	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan perangkat untuk kegiatan alih media - Mempersiapkan buku koleksi deposit yang akan dialih mediakan - Melakukan scan/memotret/merekam buku untuk alih media - Melakukan editing hasil scan/memotret/merekam buku untuk alih media - Melakukan proses alih media buku - Membuat desain cover untuk CD/DVD hasil alih media - Melakukan burning CD/DVD hasil alih media 				√
									2 Kegiatan Pengembangan Koleksi dan Pelestarian Bahan Pustaka	Judul	300	Rp 96,000,000	Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka					<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kontrak dengan pihak ke 3 untuk pengadaan bahan perpustakaan 		√		
																		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan bahan perpustakaan untuk selanjutnya dapat diolah agar dapat dilayankan 		√		

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran					Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan				
				Target 1 Tahun	Target Triwulan									Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan			
					I	II	III	IV							I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
										2 Jumlah Bahan Perpustakaan Yang diKonservasi	eks	16538	Fumigasi bahan pustaka - Menyiapkan buku yang akan di fumigasi - Menyiapkan ruangan dan peralatan - Membuat kontrak dengan pihak ke 3 - Melakukan selving koleksi yang telah di fumigasi				√	
									3 Kegiatan Pengolahan dan Perawatan Bahan Pustaka	Rp 30,000,000		400	Mengolah bahan perpustakaan (koleksi umum) - Membuat katalogisasi/klasifikasi - Memasang kelengkapan buku dari supplies, pengetikan barcode dan label buku, pemasangan magnet pengaman buku dan sampul - Membuat daftar buku yang telah selesai diolah dan melakukan pengiriman ke layanan		√			
									2 Jumlah Penjilidan Majalah		bundel	10	Menjilid majalah - Menyusun majalah berdasarkan bulan terbit majalah - Menjahit majalah - Membuat sampul majalah	√				
									3 Jumlah Penjilidan Surat Kabar		bundel	36	Menjilid surat kabar - Menyusun surat kabar berdasarkan tanggal terbit - Menggosok dan menjahit surat kabar - Membuat sampul surat kabar	√				
									4 Jumlah Perbaikan Buku Rusak		Judul	600	Memperbaiki buku rusak - Melakukan identifikasi buku rusak - Melakukan perbaikan buku rusak - Memasang sampul dan membuat daftar buku yang telah diperbaiki				√	
									4 Kegiatan Pengembangan Koleksi dan Penediaan Bahan	Rp 449,000,000		3000	Pengadaan sarana perpustakaan - Membuat spek barang yang akan diadakan	√				

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan					
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan				
					I	II	III							IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
													4. Rekapitulasi dan Verifikasi Berkas Calon Peserta		√			
													5. Pelaksanaan Kegiatan		√			
									4 Program Pengelolaan Arsip	Rp 313,658,000	1. Jumlah Arsip Statis dan Arsip Hasil Akuisisi Yang Terkelola dengan Baik	berkas	1100				1100	
									1. Kegiatan Akuisisi dan Pengelolaan Arsip	Rp 105,550,000	1 Jumlah Akuisisi Arsip Statis	berkas	100	Tahapan Persiapan: Membentuk Tim dan mengadakan rapat persiapan mengajukan pengadaan ATK kegiatan	√			
													Tahapan Pendataan - Melaksanakan survey / pendataan ke OPD - mengidentifikasi melalui JRA - Rekonstruksi dengan pendekatan fungsi dan kegiatan Organisasi (fonds, Series, File, Item) - Deskripsi Arsip dilakukan thd Arsip yang memberkas ataupun tercecer dengan komponen deksripsi arsip antara lain informasi series, kurun waktu, bentuk redaksi, tingkat perkembangan/keaslian, kondisi arsip dan jumlah arsip - Penyusunan Skema Arsip dilakukan berdasarkan rekonstruksi & Deskripsi arsip - Pengelompokan / ManuVer - Berkas-berkas arsip yang sudah dideskripsi dikelompokkan berdasarkan skema arsip yang telah dibuat. ManuVer arsip juga dilakukan terhadap arsip satuan (item) yang tercecer dan belum diberkaskan sesuai dengan skemanya	√				

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan					
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan				
					I	II	III							IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
													<p>Penataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip sehingga pengendalian arsip baik secara fisik dan informasi dapat dilakukan dengan baik; - Penataan fisik arsip dilakukan berdasarkan skema arsip yang telah dibuat sebelumnya; - Pembuatan sarana temu balik arsip dalam bentuk Daftar Arsip Statis. <p>Penilaian arsip dilakukan dengan Verifikasi langsung, dengan langkah-langkah sbb:</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis; 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan; 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan. <p>b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip; 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan; 3) Membuat daftar arsip statis; 4) Melakukan akuisisi arsip statis. 		√			
										2 Jumlah Arsip Inaktif yang disusutkan	berkas	1000	<p>1. Persiapan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai Arsip (SK Gubernur) - mengadakan rapat persiapan <p>2. Penyeleksian Arsip (berdasarkan JRA)</p>	√				
														√				

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan					
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan				
					I	II	III							IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
													3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah & Usul Serah	√				
													4. Penilaian Arsip - Rapat Tim Penilai - Notulen Rapat - Menyusun Surat Pertimbangan PPA - Pembuatan Daftar Arsip Serah - Pembuatan Daftar Arsip Musnah	√				
													5. Pemberitahuan Penyerahan arsip statis - Surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis - Penyampaian Daftar Arsip Usul Serah - Penyampaian Surat Pertimbangan PPA	√				
													6. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Ka. ANRI untuk Arsip Usul Musnah	√				
													7. Penetapan Pemusnahan Arsip (SK Gubernur) setelah memperoleh pertimbangan tertulis PPA & Persetujuan tertulis Kepala ANRI	√				
													8. Pelaksanaan Pemusnahan	√				
													9. Pengiriman Tembusan kpd Ka. ANRI (BA Pemusnahan & Daftar Arsip Musnah)	√				
										3 Melaksanakan Pemusnahan Arsip	berkas	11000	1. Mengajukan Draft SK Pemusnahan Arsip dan pembentukan tim Pemusnahan Arsip dengan mendasarkan pada surat rekomendasi persetujuan tertulis Kepala ANRI		√			
													2. Melaksanakan Pemusnahan Arsip disaksikan Biro Hukum Setda Prov. Kaltim dan Inspektorat. Pemusnahan dilakukan dengan menghancurkan sehingga tidak dapat dikenali kembali baik fisik maupun informasinya		√			
										4 Melaksanakan penelusuran arsip citra daerah kabupaten/kota	series	1	1. menyurati LKD Kabupaten/Kota yang telah ditentukan lokus dan tema penelusuran pemberitahuan pelaksanaan kegiatan penelusuran arsip citra daerah		√			
													2. Melaksanakan penelusuran ke kabupaten / kota		√	√		
										5 Melaksanakan Penyelamatan dan Perlindungan arsip OPD yang digabung dan dibubarkan	OPD	1	1. Menyurati OPD	√				
													2. Membentuk tim	√				
													3. Melaksanakan survey/pendataan	√				
													4. Tahapan penataan arsip		√	√		
									2. Kegiatan	Rp	86,108,000	1 Jumlah Arsip Yang	lembar	600	1. Melakukan fumigasi arsip	√		√

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran					Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan						
				Target 1 Tahun	Target Triwulan									Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan					
					I	II	III	IV							I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18			
									Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip		dipelihara			2. Evaluasi & monitoring kondisi fisik arsip	√		√			
											2 Jumlah pemeliharaan arsip inaktif dan statis di Depo Arsip			pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif dan statis di Depo Arsip 1. Survey						
											3 Jumlah Reproduksi arsip statis / alih media arsip konvensional, arsip peta			2. membersihkan arsip arsip, mengontrol suhu dan kelembaban, memberikan kamper	√	√	√	√		
														Pelaksanaan kegiatan reproduksi arsip statis / alih media arsip konvensional, arsip peta dan arsip photo						
														1. Melakukan Kontrol dan mengidentifikasi kondisi Fisik Arsip arsip	√					
														2. Menetapkan tindakan restorasi yang tepat memperhatikan jenis dan media arsip	√					
														3. Melaksanakan restorasi arsip	√	√	√			
														4. Penataan kembali pasca restorasi		√	√			
														5. Melaksanakan reproduksi/alih media arsip berdasarkan jenis dan media arsip		√	√	√		
														6. Membuat berita acara restorasi dan alih media				√		
											4 Jumlah laporan kegiatan pemeliharaan, pelestarian/restorasi dan Reproduksi/alih media arsip	Dokumen	3	1. Mengumpulkan data-data pendukung penyusunan laporan	√	√	√	√		
														2. menyusun laporan kegiatan	√	√	√	√		
									3. Kegiatan Peningkatan Kualitas Layanan Kearsipan	Rp 122,000,000	1. Meningkatnya Jumlah Pengunjung Kearsipan	orang	50	1. Melaksanakan kegiatan layanan kearsipan	√	√	√	√		
														2. Melaksanakan kegiatan Pameran Kearsipan		√	√			
														3. Pembuatan Leaflet Kearsipan	√					
														4. Menyiapkan bahan penerbitan Naskah Sumber Arsip (NSA)		√	√			
														5. Melaksanakan cetak bahan NSA			√			
														6. Pembuatan Galery Arsip Foto Sejarah dalam rangka publikasi wisata arsip		√				
									5. Program	Rp 411,325,000	Jumlah Lembaga	Lembaga/						50		

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran					Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan				
				Target 1 Tahun	Target Triwulan									Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan			
					I	II	III	IV							I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
									Pembinaan Kearsipan		Instansi yang dibina	instansi						
									1. Kegiatan Pembinaan Internal dan Supervisi	Rp 151,500,000	1. Jumlah Pembinaan Internal dan Supervisi Lembaga/Instansi	Lembaga/Instansi	40	Audit, Pengawasan dan Bimkos OPD	√			
													1. Penyusunan Tim	√				
													2. Audit Kearsipan	√				
													3. Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kearsipan tahun 2019 (20 OPD)		√	√	√	
													4. Bimkos Kearsipan 12	√	√	√	√	
									2. Kegiatan Pembinaan Eksternal dan Supervisi	Rp 128,975,000	1. Jumlah Pembinaan Eksternal dan Supervisi	LKD	10	Penilaian LKD Provinsi				
													1. Penyusunan Tim	√				
													2. Pembinaan LKD Kab/Kota	√	√			
													3. Penilaian LKD Terbaik Tingkat Provinsi			√	√	
									3. Kegiatan Pembinaan Pengembangan Kelembagaan dan Tenaga Kearsipan	Rp 130,850,000	1. Jumlah Pembinaan, Pengembangan Kelembagaan dan Tenaga Kearsipan	orang	20	1. Pemilihan Arsiparis Teladan		√	√	√
													2. Penilaian Kinerja Arsiparis	√	√	√	√	
									6. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 2,527,927,200	Terlayannya Administrasi Perkantoran	%	100					100
											Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan PD (SKM)	%	82.67					82.67
									1. Kegiatan Pelaksanaan	Rp 2,527,927,200	1. Jumlah Bulan Pelaksanaan	bulan	12	Pelaksanaan Kegiatan Rutin Administrasi Perkantoran	√	√	√	√

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan					
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan				
					I	II	III							IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
									Administrasi Perkantoran									
									2. Jumlah Laporan usulan Kepegawaian	Dok	1		Memproses usulan Administrasi Kepegawaian					
									- Memproses Usulan Administrasi Kepegawaian				√	√	√	√		
									- Mengusulkan ke BKD Prov. Kaltim				√	√	√	√		
									3. Jumlah Laporan Penetapan SK Kenaikan Gaji Berkala	Dok	1		Memproses Penetapan SK Kenaikan Gaji Berkala Gol I/a s.d III/d dilingkungan DPKD Prov.Kaltim					
									- Memferikvikasi dan Validasi usulan Penetapan SK KGB				√	√	√	√		
									- Memproses penetapan SK Kenaikan Gaji Berkala				√	√	√	√		
									4. Jumlah Laporan Penetapan Surat Ijin Cuti	Dok	1		Memproses Penetapan Surat Ijin Cuti Pegawai dilingkungan DPKD Prov.Kaltim					
									- Memproses Penetapan Surat Ijin Cuti				√	√	√	√		
									5. Jumlah Laporan Proses Batas Usia Pensiun Pegawai	Dok	1		Memproses Penetapan Batas Usia Pensiun Pegawai dilingkungan DPKD Prov.Kaltim					
									- Memproses Penetapan Batas Usia Pensiun				√	√	√	√		
									6. I Laporan Anjab dan ABK	Dok	1		Penyusunan Laporan Anjab dan ABK DPKD Prov. Kaltim					
									- Pengumpulan Data					√				
									- Rapat Interen dengan Bagian-bagian					√				
									- Penyusunan Laporan Anjab dan ABK					√				
									7. I Laporan Kehadiran Pegawai (Absensi)	Dok	1		Melaksanakan Laporan Kehadiran Pegawai DPKD Prov. Kaltim					
									- Mengumpul Absensi Pegawai				√	√	√	√		
									- Merekap Absensi				√	√	√	√		
									- Melaporkan Kepada BKD Hasil Rekap				√	√	√	√		
									8. Laporan Setya Lencana	Dok	1		Memproses Usulan Penerima Setya Lencana Pegawai dilingkungan DPKD Prov.Kaltim					
									- Memferivikasi DUK Pegawai				√					

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan					
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan				
					I	II	III							IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
													- Memproses Usulan Setya Lencana	√				
												1	Penyusunan Laporan Data Kepegawaian dilingkungan DPKD Prov. Kaltim					
													- Memferivikasi Data Kepegawaian	√	√	√	√	
													- Update Data Kepegawaian	√	√	√	√	
												4	Penyusunan Laporan Pengurusan Barang dan Aset Semester I, Triwulan III dan IV DPKD Prov. Kaltim					
													- Pengumpulan Data	√	√	√	√	
													- Entry Data ke Aplikasi SIKAP dan BMD	√	√	√	√	
													Penyusunan Laporan Manual Pakai Habis Pengurusan Barang DPKD Prov. Kaltim					
													- Pengumpulan Data	√	√	√	√	
													- Pencatatan ke Buku Manual	√	√	√	√	
													Penyusunan Laporan Keuangan DPKD					
													- Penyusunan Laporan Keuangan	√	√	√	√	
									7. Program Sarana Dan Prasarana Aparatur	Rp 709,704,500			Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Aparatur	%	100			
													Unit kerja PD yang memiliki kinerja pelayanan tepat waktu	Unit	6			
													Melakukan Pengadaan Barang dan Jasa					
													- Penyusunan HPS dan KAK	√				
													- Pengusulan Pengadaan Ke ULP	√				
													- Penyusunan Dokumen Barang dan Jasa	√				
													Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana					
													- Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan					
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan				
					I	II	III							IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
									2 Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana Aparatur		1. Jumlah Bulan Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana Aparatur	bulan	12	Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana				
													- Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	
									8. Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah	Rp 809,950,400	1. Prosentase ASN yang memiliki Standar kompetensi	%	92				92	
									1. Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Kelembagaan Pemerintah Daerah	Rp 650,000,400	1. Koordinasi dan Konsultasi Kelembagaan Pemerintah Daerah	Kegiatan	40	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Perjalanan Dinas DPKD	√	√	√	√
									2. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp 159,950,000	1. Jumlah ASN yang mengikuti Pelatihan/Bimtek	Orang	35	Melakukan Pelatihan / Bimbingan Teknis / Diklat	√	√	√	√
									9. Program Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan	Rp 177,700,000	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja PD	%	85				85	
									1. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Anggaran	Rp 104,000,000	1. RENSTRA	Dokumen	1	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Biro				
													- Pembentukan Tim Penyusunan	√				
													- Pengumpulan Data	√				
													- Rapat Interen dengan Bagian-bagian / Tim Penyusun	√				
													- Penyusunan Dokumen Renstra	√				

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan					
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan				
					I	II	III							IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
													<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Dokumen Renstra dengan SK Kepala DPKD 	√				
											2. RENJA	Dokumen	1	Penyusunan Dokumen Renja DPKD				
													1	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Tim Penyusunan - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian / Tim Penyusun - Penyusunan Dokumen Renja - Penetapan Dokumen Renja dengan SK Kepala DPKD 	√			
											3. RENJA PERUBAHAN	Dokumen	1	Penyusunan Dokumen Renja Perubahan DPKD				
													1	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Tim Penyusunan - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian / Tim Penyusun - Penyusunan Dokumen Renja-P - Penetapan Dokumen Renja-P dengan SK Kepala DPKD 	√			
											4. RKA	Dokumen	1	Penyusunan RKA DPKD				
													1	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian - Penyusunan Dokumen RKA 				√
											5. DPA	Dokumen	1	Penyusunan DPA DPKD				
													1	<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan DPA 				√
											6. RKA PERUBAHAN	Dokumen	1	Penyusunan RKA Perubahan DPKD				
													1	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian - Penyusunan Dokumen RKA-P 	√			
											7. DPA PERUBAHAN	Dokumen	1	Penyusunan DPA Perubahan DPKD				
													1	<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan DPA-P 		√		
											8. RKT	Dokumen	1	Penyusunan Dokumen RKT DPKD				
													1	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian - Penyusunan Dokumen RKT 	√			
											9. Perjanjian Kinerja	Dokumen	1	Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja DPKD				

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan						
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan					
					I	II	III							IV	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18		
									2. Kegiatan Penyusunan Laporan Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Rp	73,700,000	10. RENCANA AKSI	Dokumen	1	- Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian - Penyusunan Dokumen Perjanjina Kinerja	√ √ √			
									1. Laporan Kinerja (LKJIP)			Dokumen	1	Penyusunan Dokumen Rencana Aksi - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian - Penyusunan Dokumen Rencana Aksi	√ √ √				
									2. Laporan LPPD			Dokumen	1	Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja (LKJIP) DPKD - Pembentukan Tim Penyusunan - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian / Tim Penyusun - Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja (LKJIP) - Penetapan Dokumen Laporan Kinerja (LKJIP) dengan SK Kepala DPKD	√ √ √ √ √				
									3. Laporan TEPPRA			Dokumen	1	Penyusunan Dokumen LPPD DPKD - Pembentukan Tim Penyusunan - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian / Tim Penyusun - Penyusunan Dokumen LPPD - Penetapan Dokumen LPPD dengan SK Kepala DPKD	√ √ √ √ √				
									3. Laporan TEPPRA			Dokumen	1	Penyusunan Dokumen TEPPRA DPKD - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian - Penyusunan Dokumen Rencana Aksi	√ √ √	√	√	√	
									4. Laporan Evaluasi			Dokumen	1	Melakukan Evaluasi Renja DPKD - Pembentukan Tim - Pengumpulan Data - Rapat Interen dengan Bagian-bagian - Penyusunan Dokumen Evaluasi Renja - Penetapan Dokumen Evaluasi Renja	√ √ √ √ √				
									5. Laporan E-Sakip			Dokumen	1	Melakukan Evaluasi E-Sakip DPKD - Pembentukan Tim	√				

No	SASARAN STRATEGIS	Indikator Kinerja	SATUAN	Kinerja Sasaran				Program/Kegiatan	Pagu	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SATUAN	Target	Jadwal Pelaksanaan					
				Target 1 Tahun	Target Triwulan								Uraian Rencana Aksi Kegiatan	Triwulan				
					I	II	III							IV	I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	11	12	14	15	16	17	18	
														- Pengumpulan Data	√	√	√	√
														- Rapat Interen dengan Bagian-bagian	√	√	√	√
														- Penyusunan Dokumen Evaluasi Sakip	√	√	√	√
														- Penetapan Dokumen Evaluasi Sakip	√	√	√	√

Samarinda, Januari 2020
Kepala Dinas Perpustakaan Dan
Provinsi Kalimantan Timur

PROF. DR. IR. H. M. ASWIN,MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19630216 198803 1 008

**Penanggung
Jawab**

20

**Kepala
Bidang
Layanan,
Otomasi dan
Kerjasama
Perpustakaan**

Kepala Seksi
Layanan
Perpustakaan

Kepala Seksi
Layanan
Perpustakaan

Kepala Seksi
Otomasi
Perpustakaan

Kepala Seksi

Penanggung Jawab
20
Otomasi Perpustakaan
Kepala Seksi Kerjasama Perpustakaan
Kepala Bidang Depository,
Kepala Seksi

Penanggung Jawab
20
Kepala Seksi Pengolahan dan Perawatan bahan Pustaka

Penanggung Jawab
20
Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
Kepala Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Penanggung Jawab
20
Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip

Penanggung Jawab
20

Penanggung Jawab
20
Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip
Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip
Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip
Kepala Seksi

Penanggung Jawab
20
Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip
Kepala Seksi Layanan Kearsipan
Kepala Bidang

Penanggung Jawab
20
Bidang Pembinaan Kearsipan dan tenaga Kearsipan
Kepala Seksi Pembinaan Internal Kearsipan
Kepala Seksi Pembinaan Eksternal Kearsipan
Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kearsipan
Sekretaris
Kasubbag Umum

Penanggung Jawab
20
Kasubbag Umum
Kasubbag Umum
Kasubbag Umum
Kasubbag Keuangan
Sekretaris
Kasubbag Umum
Kasubbag Umum

Penanggung Jawab
20
Kasubbag Umum
Sekretaris
Kasubbag Umum
Kasubbag Umum
Sekretaris
Kasubbag Perencanaan Program

Penanggung Jawab
20

Program
Kasubbag Perencanaan Program
Kasubbag Perencanaan Program
Kasubbag Perencanaan Program
Kasubbag Perencanaan Program

Kasubbag Perencanaan Program
Kasubbag Perencanaan Program

Penanggung Jawab
20
Program