



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *Hj. HERLINA, S.Sos, MM*

Jabatan : PIt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : H. ABDUL HADI, S.Ag. M.I.Kom

Jabatan : BUPATI BALANGAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Pertama,
PIt. Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Kedua,
Bupati Balangan

H. ABDUL HADI, S.Ag. M.I.Kom

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pengunjung Perpustakaan Per tahun	Persentase Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	60%
2	Meningkatnya Pengawasan Kearsipan Eksternal	Persentase Pengawasan Kearsipan Eksternal	63%
3	Meningkatnya Pengawasan Kearsipan Internal	Persentase Pengawasan Kearsipan Internal	63%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 7.882.299.676	APBD
2	Pembinaan Perpustakaan	Rp. 1.654.976.200	APBD
3	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp. 213.583.600	APBD
4	Pengelolaan Arsip	Rp. 831.901.500	APBD
5	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 621.776.900	APBD
6	Perizinan Penggunaan Arsip	Rp. 187.026.800	APBD



H. ABDUL HADI, S.Ag. M.I.Kom

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Pertama,

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *Hj. HERLINA, S.Sos, MM*

Jabatan : SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : H. ABDUL HADI, S.Ag. M.I.Kom

Jabatan : BUPATI BALANGAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Pertama,
Sekretaris Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan



H. ABDUL HADI, S.Ag. M.I.Kom

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Persentase Capaian Kinerja Sub Bagian Umum Kepegawaian Persentase Capaian Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	90% 90 %

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 248.681.500	APBD
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 5.970.133.682	APBD
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 207.719.400	APBD
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 483.863.900	APBD
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 536.350.944	APBD
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 435.550.250	APBD



H. ABDUL HADI, S.Ag. M.I.Kom

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Pertama,

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *SURYA DHARMA, S.Sos*
Jabatan : KABID PEMBINAAN PERPUSTAKAAN,
PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : *Hj. HERLINA, S.Sos, MM*
Jabatan : PIt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
PIt.Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,
Kabid Pembinaan Perpustakaan,
Pelestarian Koleksi Nasional Dan
Naskah Kuno

SURYA DHARMA, S.Sos
NIP. 19731224 199403 1 007

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Daerah	Presentasi Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan Sesuai Standart Nasional Perpustakaan	5%
2	Meningkatnya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Presentase Peningkatan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dilestarikan	100 %


No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 1.654.976.200	APBD
2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 368.485.400	APBD
3	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 213.583.600	APBD

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,


HJ. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,


SURYA DHARMA, S.Sos
NIP. 19790410 200501 1 016



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *SYAIFULLAH, SP*

Jabatan : **KABID PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : *Hj. HERLINA, S.Sos, MM*

Jabatan : **KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt.Kepala Dinas Perpustakaan dan
kearsipan

Pihak Pertama,
Kabid Perlindungan dan
Penyelamatan Arsip

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017 200112 1 001

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya kualitas Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah	Prosentasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah	100%

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	Rp 247.107.800	APBD
2	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Rp 374.669.100	APBD

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,



SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017 200112 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *IDA ROSIYANTI, SE*

Jabatan : **KABID PENGELOLAAN DAN PERIZINAN PENGGUNAAN
ARSIP**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : *Hj. HERLINA, S.Sos, MM*

Jabatan : **Pit. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Pit. Kepala Dinas Perpustakaan dan
kearsipan

Pihak Pertama,
Kabid Pengelolaan dan Perizinan
Penggunaan Arsip

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

IDA ROSIYANTI, SE
NIP. 19780620 200604 2 021

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya tata kelola kearsipan daerah yang baik	Presentasi pengelolaan arsip secara tertib Perangkat Daerah	100%
2	Meningkatnya Pelayanan Perijinan dan Penggunaan Arsip	Persentase Tempat Ibadah yang berfungsi dengan baik	100%

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 412.255.900	APBD
2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/kota	Rp. 231.889.100	APBD
3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 187.756.500	APBD

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


HJ. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003


IDA ROSIYANTI, SE
NIP. 19780620 200604 2 021



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *AHMAD GAZALI RAKHMAN, SPT, MP*

Jabatan : JF PENYERATAAN PUSTAKAWAN ALIH MUDA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SURYA DHARMA, S.Sos

Jabatan : KABID PEMBINAAN PERPUSTAKAAN, PELESTARIAN
KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid Pembinaan Perpustakaan,
Pelestarian Koleksi Nasional Dan
Naskah Kuno


SURYA DHARMA, S.Sos
NIP. 19731224 199403 1 007

Pihak Pertama,
JF Penyerataan Pustakawan
Ahli Muda


AHMAD GAZALI RAKHMAN, SPT, MP
NIP. 19690805 198903 1 007

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF PENYERATAAN - PUSTAKAWAN AHLI MUDA
(SUB KOORDINATOR PELESTARIAN NASKAH KUNO MILIK DAERAH)

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Presentase Terlaksananya Pelestarian naskah Kuno	20%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno		1 Naskah
2	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan		1 Naskah

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,


SURYA DHARMA, S.Sos
NIP. 19731224 199403 1 007

Pihak Pertama,


AHMAD GAZALI RAKHMAN, SPt, MP
NIP. 19690805 198903 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MARIANI, SE**

Jabatan : **JF PENYERATAAN PUSTAKAWAN AHLI MUDA (SUB
KOORDINATOR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA)**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SURYA DHARMA, S.Sos**

Jabatan : **KABID PEMBINAAN PERPUSTAKAAN,
PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO**


Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid Pembinaan Perpustakaan,
Pelestarian Koleksi Nasional Dan
Naskah Kuno


SURYA DHARMA, S.Sos
NIP. 19731224 199403 1 007

Pihak Pertama,
JF Penyerataan Pustakawan Ahli
Muda


MARIANI, SE
NIP. 19830328 201001 2 023

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

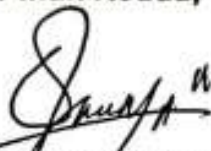
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF PENYERATAAN - PUSTAKAWAN AHLI MUDA
(SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TINGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA)

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/kota Daerah	Persentase Terlaksananya Pengelolaan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan	3%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik		1 perpustakaan
2	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		25 peserta bimtek
3	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota		6000 pengunjung
4	Pengembangan Bahan Pustaka		454 Eksemplar
5	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka		1500 eksemplar

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



SURYA DHARMA, S.Sos
NIP. 19731224 199403 1 007

Pihak Pertama,



MARIANI, SE
NIP. 19830328 201001 2 023



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *ENDANG MULIAWATI, S. AP*

Jabatan : JF PENYERATAAN ARSIPARIS AHLI MUDA (SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL TINGKAT KABUPATEN/KOTA)

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : *IDA ROSIYANTI, SE*

Jabatan : KABID PENGELOLAAN DAN PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid Pengelolaan dan Perizinan
Penggunaan Arsip

IDA ROSIYANTI, SE
NIP. 19780620 200604 2 021

Pihak Pertama,
JF Penyerataan Arsiparis Ahli Muda

ENDANG MULIAWATI, S. AP
NIP. 19841221 201001 2 025

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF PENYERATAAN - ARSIPARIS AHLI MUDA
(SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI
KEARSIPAN NASIONAL TINGKAT KABUPATEN/KOTA)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terwujudnya revitalisasi arsip dan aktualisasi nilai budaya dan kearifan lokal	Presentasi pengelolaan arsip dinamis pencipta arsip	100%
		Jumlah arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya yang dipreservasi	100%
		Jumlah pelayanan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Menyediakan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN		400 Lembar
2	Melakukan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah Kabupaten/Kota		1 Orang

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



IDA ROSIYANTI, SE
NIP. 19780620 200604 2 021

Pihak Pertama,



ENDANG MULIAWATI, S. AP
NIP. 19841221 201001 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *DUMARIA TUMIAR NN SIMANGUNSONG, SE*
Jabatan : JF PENYERATAAN ARSIPARIS AHLI MUDA (SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAERAH)

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : IDA ROSIYANTI, SE
Jabatan : KABID PENGELOLAAN DAN PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid Pengelolaan dan Perizinan
Penggunaan Arsip

Pihak Pertama,
JF Penyerataan Arsiparis Ahli Muda

IDA ROSIYANTI, SE
NIP. 19780620 200604 2 021

DUMARIA TUMIAR NN SIMANGUNSONG, SE
NIP. 19821101 201001 2 029

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF PENYERATAAN - ARSIPARIS AHLI MUDA
(SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAERAH)**

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terwujudnya revitalisasi arsip dan aktualisasi nilai budaya dan kearifan lokal	Jumlah perangkat daerah yang dibina kearsipannya Jumlah tersedianya arsip aktif dan arsip inaktif yang tertata diunit kearsipan perangkat daerah	100% 100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis		2 SKPD
2	Melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis		2 SKPD

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



IDA ROSIYANTI, SE
NIP. 19780620 200604 2 021

Pihak Pertama,



DUMARIA TUMIAR NN SIMANGUNSONG, SE
NIP. 19821101 201001 2 029



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUTIA RAHULIZA, SE**

Jabatan : **JF PENYERATAAN ARSIPARIS AHLI MUDA (SUB
KOORDINATOR PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN
ARSIP)**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SYAIFULLAH, SP**

Jabatan : **KABID PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**


Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid Perlindungan dan Penyelamatan
Arsip


SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017200112 1 001

Pihak Pertama,
JF Penyerataan Arsiparis Ahli Muda


MUTIA RAHULIZA, SE
NIP. 19751212 201001 2 009

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF PENYERATAAN - ARSIPARIS AHLI MUDA
(SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terbitnya Daftar dan SK Penilaian, Penetapan dan terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah arsip yang terdaftar yang sudah dinilai dan ditetapkan untuk pemusnahan pada pencipta arsip	100 %
2	Terlaksananya Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang terdaftar untuk dimusnakan pada Pencipta arsip	100 %

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		1 Sub Kegiatan

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



SYAIFULLAH, SP
NIP. 19741017 200112 1 001

Pihak Pertama,



MUTIA RAHULIZA, SE
NIP. 19751212 201001 2 009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *DIAN YUNIARTI, S.Sos*
Jabatan : JF PENYERATAAN ARSIPARIS AHLI MUDA (SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP)

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **SYAIFULLAH, SP**
Jabatan : **KABID PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid Perlindungan dan Penyelamatan
Arsip

Pihak Pertama,
JF Penyerataan Arsiparis Ahli Muda

SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017 200112 1 001

DIAN YUNIARTI, S.Sos
NIP. 19730619 200501 2 006

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF PENYERATAAN - ARSIPARIS AHLI MUDA
(SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terbitnya Pendataan, Penyusunan daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Terdaftar Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	100 %
2	Terbitnya Daftar Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah	100 %
3	Terlaksananya Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	100 %
4	Terlaksananya Pendampingan Penyelamtan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	Jumlah Pelaksanaan Pendampingan Penyelamtan Arsip bagi Pemekaran Desa/Kelurahan	100 %

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan		1 Sub Kegiatan

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017 200112 1 001

Pihak Pertama,



DIAN YUNIARTI, S.Sos
NIP. 19730619 200501 2 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YUSIFA ZULAIHA, SE

Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Hj. HERLINA, S.Sos, MM

Jabatan : SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
A.n. Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan
Sekretaris,

Pihak Pertama,
Kasubag Umum & Kepegawaian

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 005

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Data Kepegawaian dan Aset Daerah	Jumlah pegawai yang administrasi kepegawaiannya lengkap dan rapi Jumlah Aset yang tercatat lengkap dan rapi	29 Orang 100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan		
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		
6	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		
7	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		
8	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		
9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		
10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



Hl. HERLINA S. Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,



YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *NORLATIFAH, S.Sos*

Jabatan : **PENGURUS KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **YUSIFA ZULAIHA, SE**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kasubag Umum & Kepegawaian

Pihak Pertama,
Pengurus Kebutuhan Barang
Inventaris

YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 005

NORLATIFAH, S.Sos
NIP. 19820925 200801 2 019

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF UMUM (PENGURUS KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersusunnya Data Kepegawaian dan Aset Daerah	Jumlah pegawai yang administrasi kepegawaiannya lengkap dan rapi Jumlah Aset yang tercatat lengkap dan rapi	29 Orang 100%

NO	URAIAN TUGAS / AKTIFITAS	TARGET
1.	Menerima, menyimpan dan Menyalurkan Barang	3 Dokumen
2.	Melaksanakan Rencana Kebutuhan Barang Unit	2 Dokumen
3.	Melaksanakan Rencana Pemeliharaan barang Unit	2 Dokumen
4.	Menerima dan Menghimpun Dokumen Pengadaan Barang yang Diterima	3 Dokumen
5.	Menerima dan Mencatat Jumlah Kualitas Barang Yang Diterima Sesuai Dengan Dokumen Pengadaan	4 Dokumen
6.	Mencatat Barang Milik Daerah Yang diterima ke Dalam Buku / Kartu Barang	4 Dokumen
7.	Mengamankan Barang Milik Daerah Yang ada Dalam Persediaan	4 Dokumen
8.	Membuat Laporan Penerimaan, Penyaluran Dan Stock/Persediaan Barang Milik Daerah	3 Laporan
9.	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) Semesteran dan Tahunan	2 Laporan
10.	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Semesteran dan Tahunan	2 Laporan
11.	Mencatat Semua Barang Milik Daerah yang Berasal dari APBD Maupun dari Perolehan Pihak lain yang Sah ke dalam Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris	2 Dokumen
12.	Melakukan Pencatatan Barang milik Daerah yang Dipelihara/Diperbaiki Semester I dan Semester II	2 Dokumen
13.	Melaporkan LaporanPengelolaan Barang Semester I dan Semester II	2 Laporan
14.	Membuat Laporan Usulan Penghapusan Barang	2 Laporan
15.	Menyimpan Dokumen Pengadaaan barang, Mutasi dan Hibah	3 Dokumen
16.	Membuat Nilai Penyusutan Inventaris Per Tahun	1 Dokumen

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 005

Pihak Pertama,



NORLATIFAH, S.Sos
NIP. 19820925 200801 2 019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *NOR HENNY WINANDARI*

Jabatan : PENGADMINISTRASIAN UMUM

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **YUSIFA ZULAIHA, SE**

Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kasubag Umum & Kepegawaian

Pihak Pertama,
Pengadministrasian Umum

YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 005

NOR HENNY WINANDARI
NIP. 19840912 200801 2 010

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF UMUM (PENGADMINISTRASIAN UMUM)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Merencanakan dan mengadakan sarana dan prasarana serta administrasi perkantoran	1. Jumlah dokumen pelayanan surat menyurat	3 Dokumen
2	Menyusun data kepegawaian, evaluasi, serta administrasi kepegawaian perkantoran	2. Jumlah pegawai yang administrasi kepegawaian dilayani secara lengkap	29 Orang
3	Melaksanakan kegiatan peningkatan SDM	3. Jumlah pegawai yang mengikiti bimtek / diklat bersertifikat	8 Orang

NO	URAIAN TUGAS / AKTIFITAS	TARGET
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	4 Laporan
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	100 Surat
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	100 Data
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	8 Dokumen
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	100 Dokumen

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 005

Pihak Pertama,



NOR HENNY WINANDARI
NIP. 19840912 200801 2 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **FAHRURAJI, S.Sos**

Jabatan : BENDAHARA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Hj. HERLINA, S.Sos, MM**

Jabatan : SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
A.n. Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan
Sekretaris,

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,
Bendahara

FAHRURAJI, S.Sos
NIP. 19780819 200501 1 008

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun Dokumen Keuangan	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan	12 Dokumen
		Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan	2 Dokumen

NO	URAIAN TUGAS / AKTIFITAS	TARGET
1.	Terlaksananya Transaksi Keuangan	1000 Berkas
2.	Tersedianya Data Laporan Keuangan	2 Dokumen

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,



FAHBURAJI, S.Sos
NIP. 19780819 200501 1 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *RUDIE NOOR SALAM, S.Sos*

Jabatan : PENATA LAPORAN KEUANGAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Hj. HERLINA, S.Sos, MM**

Jabatan : SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
A.n. Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan
Sekretaris,

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Pertama,
Penata Laporan Keuangan

RUDIE NOOR SALAM, S.Sos
NIP. 19780819 200501 1 008

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

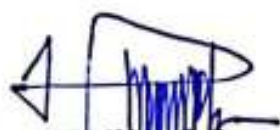
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF UMUM (PENATA LAPORAN KEUANGAN)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun Dokumen Keuangan	1. Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan 2. Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan	12 Dokumen 2 Dokumen

NO	URAIAN TUGAS / AKTIFITAS	TARGET
1.	Menerima & memeriksa bahan laporan keuangan sesuai dengan prosedur & ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut; Tersedianya Data Laporan Keuangan	4 Data KAK
2.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pencarian;	10 Laporan Realisasi Keuangan
3.	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	2 Laporan Keuangan
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	200 Berkas Keuangan

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,



RUDIE NOOR SALAM, S.Sos
NIP. 19810430 200701 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *FIRMANSYAH*

Jabatan : PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Hj. HERLINA, S.Sos, MM**

Jabatan : SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
A.n. Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan
Sekretaris,

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,
Pengadministrasian Keuangan

FIRMANSYAH
NIP. 19850621 200903 1 007

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF UMUM (PENGADMINISTRASIAN KEUANGAN)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun Dokumen Keuangan	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan	12 Dokumen 2 Dokumen

NO	URAIAN TUGAS / AKTIFITAS	TARGET
1.	Menerima, mencatat bahan terkait bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	100 Laporan SPJ/GU
2.	Memilah dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	100 Laporan SPP dan SPM GU
3.	Mengelompokkan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	100 Laporan SPP dan SPM LS
4.	Mendokumentasikan dokumen keuangan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	100 Laporan Pajak
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	100 Laporan Pertanggung Jawaban APBD

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,



FIRMANSYAH
NIP. 19850621 200903 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *SITI MU'ARIFAH, A.Md*

Jabatan : PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **HERLINA, S.Sos, MM**

Jabatan : **Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Plt.Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan

Pihak Pertama,
Pustakawan Pelaksana Lanjutan

HJ. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

SITI MU'ARIFAH, A.Md
NIP. 19850603 201001 2 021

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

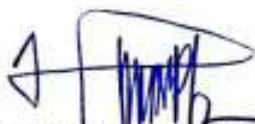
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JABATAN FUNGSIONAL
(PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	95%
		Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun (Rasio)	90%

NO	URAIAN TUGAS / AKTIFITAS	TARGET
1	Melakukan Katalogisasi Deskriptif Tingkat Satu	950 Judul
2	Melakukan Klasifikasi Ringkas dan Tajuk Subjek	850 Judul
3	Melakukan Validasi Klasifikasi dan Tajuk Subjek	850 Judul
4	Melakukan Monitoring Penyelenggara Perpustakaan	25 Laporan
5	Mengidentifikasi Kerusakan Koleksi Bahan Pustaka	1000 Eksemplar
6	Menyediakan Koleksi Bahan Pustaka ditempat	450 Judul
7	Merawat Koleksi Perpustakaan Bersifat Penanganan	1000 Eksemplar
8	Menyelenggarakan Pameran Sebagai Panitia	1 kali
9	Membuat Kliping	95 Judul

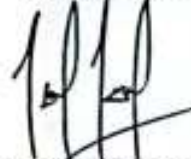
Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,



SITI MU'ARIFAH, A.Md
NIP. 19850603 201001 2 021



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *NINA ERLIYANA, A.Ma Pust*

Jabatan : PUSTAKAWAN PELAKSANA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **HERLINA, S.Sos, MM**

Jabatan : PIt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
PIt. Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan

Pihak Pertama,
Pustakawan Pelaksana

Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

NINA ERLIYANA, A.Ma Pust
NIP. 19851014 201503 2 002

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JABATAN FUNGSIONAL
(PUSTAKAWAN PELAKSANA)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Pengunjung Perpustakaan Pertahun	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Pertahun (Rasio)	60%

NO	URAIAN TUGAS / AKTIFITAS	TARGET
1	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	1000 Eksemplar
2	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	1200 Judul
3	Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian	800 Eksemplar
4	Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	1000 Eksemplar
5	Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	1200 Eksemplar
6	Memverifikasi data bibliografi	1000 Judul
7	Melakukan layanan Perpustakaan keliling	100 Jam
8	Menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan	3 Judul

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



Hj. HERLINA, S.Sos, MM
NIP. 19701205 199603 2 003

Pihak Pertama,



NINA ERLIYANA, A.Ma Pust
NIP. 19851014 201503 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **LOKMANOL HAKIM, S.Sos**

Jabatan : **PENYULUH PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SURYA DHARMA, S.Sos**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN,
PELESTARIAN DAN NASKAH KUNO**

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**


PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pembinaan
Perpustakaan, Pelestarian Koleksi
Nasional dan Naskah kuno

Pihak Pertama,
Penyuluh Perpustakaan


SURYA DHARMA, S.Sos
NIP. 19790410 200501 1 016


LOKMANOL HAKIM, S.Sos
NIP. 19730228 199503 1 001

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF PENYETARAAN (PENYULUH PERPUSTAKAAN)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Pengalihmediaan Bahan Pustaka	Jumlah bahan pustaka yang dialihmediakan dalam bentuk digital	5 Judul

NO	URAIAN TUGAS / AKTIFITAS	TARGET
1	Menyiapkan Bahan Untuk Scanning bahan	150 Lembar
2	Pustaka	150 File
3	Menyiapkan Bahan Untuk Pelaksanaan Editing Bahan Pustaka yang akan dialihmediakan	150 File
4	Mengumpulkan Materi File yang Telah diedit Untuk dijadikan File PDF	20 File
5	Membuat Desain Cover Alih Media Bahan Pustaka Melaksanakan Penyajian Bahan Pustaka dalam Bentuk CD	5 Judul

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,


SURYA DHARMA, S.Sos
NIP. 19790410 200501 1 016

Pihak Pertama,


LOKMANOL HAKIM, S.Sos
NIP. 19730228 199503 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : *NURDIAN WAHYUDI, S.Pd, M.Pd*

Jabatan : PENYULUH KEARSIPAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **SYAIFULLAH, SP**

Jabatan : KABID PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja dalam jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang dilakukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kabid perlindungan dan
penyelamatan arsip

SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017 200112 1 001

Pihak Pertama,
Penyuluh Kearsipan

NURDIAN WAHYUDI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19771029 201001 2 009

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
JF PENYETARAAN (PENYULUH KEARSIPAN)**

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Pemahaman Dan Keterampilan Penciptaan Dan Penggunaan Arsip Dinamis	Terlaksananya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	1 Tahun

NO	URAIAN TUGAS / AKTIFITAS	TARGET
1	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/kota melalui JIKN	12 Bulan

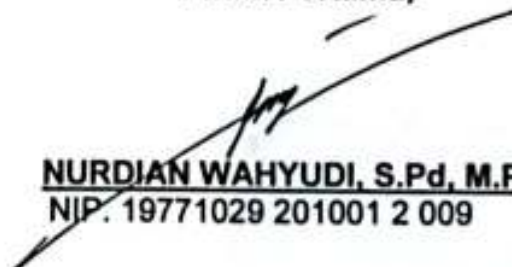
Paringin, 10 Januari 2023

Pihak Kedua,



SYAIFULLAH, SP
NIP. 19711017 200112 1 001

Pihak Pertama,



NURDIAN WAHYUDI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19771029 201001 2 009