



**PERJANJIAN KINERJA(PK) INDIVIDU
PEJABAT ESELON II, DAN III**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
BALANGAN**

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

Nama : **H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos. MM.Pub**
Jabatan : **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.

Pihak Kedua,
Bupati Balangan

Paringin, 16 Januari 2024
Pihak Pertama,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos. MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Tingkat Kegemaran Minat Baca	70%
2	Meningkatnya Kualitas Sistem Kearsipan	Persentase SKPD yang Sistem Kearsipannya Baik	66%
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Kearsipan	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kearsipan	66%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 11.900.821.908	APBD
2	Pembinaan Perpustakaan	Rp. 4.303.261.600	APBD
3	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp. 318.049.400	APBD
4	Pengelolaan Arsip	Rp. 963.335.000	APBD
5	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 632.056.000	APBD
6	Perizinan Penggunaan Arsip	Rp. 4.673.000	APBD

Pihak Kedua,

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

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos. MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : **MULIDIAH, S.SI.T.MPH**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **H. RODY RAHMADY NOOR, S.sos. MM.Pub**

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 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.

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos. MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,
Sekretaris Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan

MULIDIAH, S.SI.T.MPH
NIP. 19740421 199302 2 005

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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	90%
		Persentase Capaian Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	90 %

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 456.878.600	APBD
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 6.243.045.948	APBD
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 379.063.500	APBD
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah Penyediaan Jasa	Rp. 771.039.200	APBD
5	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pemeliharaan Barang Milik	Rp. 2.005.697.500	APBD
6	Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 2.045.097.160	APBD

Pihak Kedua,

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos. MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,

MULIDIAH, S.SI.T.MPH
NIP. 19740421 199302 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : AHMAD BUHARI

Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN & KEUANGAN

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : MULIDIAH, S.SI.T, MPH

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, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,
Sekretaris,

Pihak Pertama,
Kasubag Perencanaan dan Keuangan

MULIDIAH, S.SI.T, MPH
NIP. 19740421 199302 2 005

AHMAD BUHARI
NIP. 19750306 201001 1 010

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	KINERJA (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersusunnya Dokumen dan Perencanaan Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang baik Jumlah Laporan Keuangan	100% 100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 388.550.400	APBD
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp. 46.814.000	APBD
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 21.514.200	APBD
4.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 5.934.466.848	APBD
5.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 299.925.500	APBD
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 4.316.800	APBD
7.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	Rp. 4.336.800	APBD

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,

MULIDIAH, S.Si.T, MPH
NIP. 19740421 199302 2 005

Pihak Pertama,

AHMAD BUHARI
NIP. 19750306 201001 1 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : MULIDIAH, S.SI.T, MPH

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, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,
Sekretaris,

MULIDIAH, S.SI.T, MPH
NIP. 19740421 199302 2 005

Pihak Pertama,
Kasubag Umum & Kepegawaian

YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 005

**LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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	Rp. 253.783.500	APBD
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Rp. 125.280.000	APBD
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 10.491.800	APBD
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 33.405.000	APBD
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp. 22.496.400	APBD
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 704.646.000	APBD
7	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 316.203.000	APBD
8	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 1.230.923.000	APBD
9	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 497.971.160	APBD

- | | | | |
|----|--|-------------------|------|
| 10 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Rp. 356.190.100 | APBD |
| 11 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Rp. 1.649.507.400 | APBD |

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,



MULIDIAH, S.Si.T, MPH
NIP. 19740421 199302 2 005

Pihak Pertama,



YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : STAF 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, 16 Januari 2024

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 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
STAF 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 Pengadaan barang, Mutasi dan Hibah	3 Dokumen
16.	Membuat Nilai Penyusutan Inventaris Per Tahun	1 Dokumen

Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,



YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 005

Pihak Pertama,



NORLATIFAH, S.Sos
NIP. 19820925 200801 2 019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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, 16 Januari 2024

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 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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 mengikuti 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

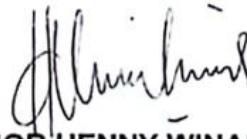
Paringin, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,



YUSIFA ZULAIHA, SE
NIP. 19860829 200604 2 00

Pihak Pertama,



NOR HENNY WINANDARI
NIP. 19840912 200801 2 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **AHMAD BUHARI**

Jabatan : **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

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, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,
Sekretaris

Pihak Pertama,
Pengadministrasian Keuangan

AHMAD BUHARI
NIP. 19750306 201001 1 010

FIRMANSYAH
NIP. 19850621 200903 1 007

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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.	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, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,



AHMAD BUHARI
NIP. 19750306 201001 1 010

Pihak Pertama,



FIRMANSYAH
NIP. 19850621 200903 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **BENDAHARA**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **AHMAD BUHARI**

Jabatan : **KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

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, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,
Sekretaris

AHMAD BUHARI
NIP. 19750306 201001 1 010

Pihak Pertama,
Bendahara

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

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

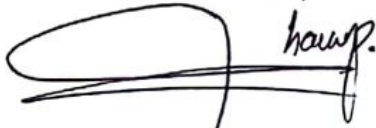
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,



AHMAD BUHARI
NIP. 19750306 201001 1 010

Pihak Pertama,



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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub

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 jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pihak Pertama,
Pustakawan Mahir


H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub
NIP. 19660313 198903 1 011


SITI MU'ARIFAH, A.Md
NIP 198506032010012021

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN MAHIR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pengunjung Perpustakaan per tahun	2 Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun (Rasio)	60 %

No	Uraian Tugas/Aktifitas	Target
(1)	(2)	(3)
1	Melakukan Shelving bahan Pustaka	1500 Eksemplar
2	Mengidentifikasi kerusakan koleksi bahan pustaka	900 Eksemplar
3	Melakukan Pembinaan perpustakaan sekolah dan desa	12 Perpustakaan
4	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian	800 Judul
5	Melakukan perbaikan koleksi bahan perpustakaan	850 Judul
6	Melakukan Klasifikasi bahan pustaka	900 Judul
7	Melakukan Validasi klasifikasi bahan pustaka	900 Judul
8	Menyediakan Koleksi Bahan Pustaka Layanan di Tempat	150 Judul

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Pihak Pertama,
Pustakawan,



SITI MU'ARIFAH, A.Md
NIP 198506032010012021

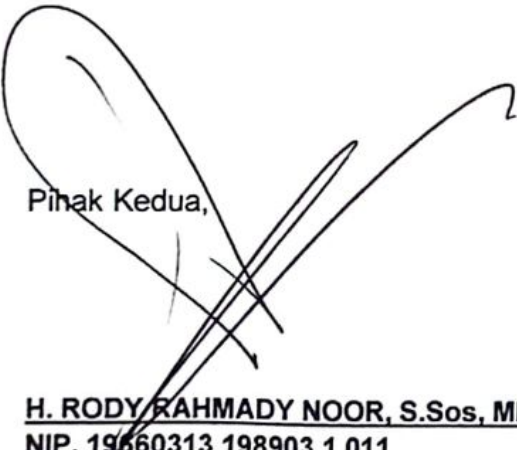
LAMPIRAN:PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN MAHIR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN

NO	KINERJA UTAMA (SASARAN STRATEGIS)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Perpustakaan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun (Rasio)	60%

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,


H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Pihak Pertama,


SITI MU'ARIFAH, A.Md
NIP 198506032010012021



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : ERMA INDRIATI, A.Md

Jabatan : PUSTAKAWAN PELAKSANA

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub

Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub
NIP. 19660813 198903 1 011

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,
Pustakawan Pelaksana

ERMA INDRIATI, A.Md
NIP 19950514 202202 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PELAKSANA/ PUSTAKAWAN - TERAMPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pengunjung Perpustakaan per tahun	2 Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun (Rasio)	60 %

No	Uraian Tugas/Aktifitas	Target
(1)	(2)	(3)
1	Layanan Perpustakaan Keliling	140 Jam
2	Pembinaan Perpustakaan tingkat Sekolah, Desa dan Kelurahan sesuai dengan SNP	12 Perpustakaan
3	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	1500 Eksemplar
4	Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	800 Judul
5	Meregistrasi Bahan Perpustakaan (Inventaris)	500 Eksemplar
6	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan	500 Eksemplar
7	Merawat Koleksi Bersifat Pencegahan	1000 Eksemplar

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Pihak Pertama,
Pustakawan Pelaksana


ERMA INDRIATI, A.Md
NIP 19950514 202202 2 001

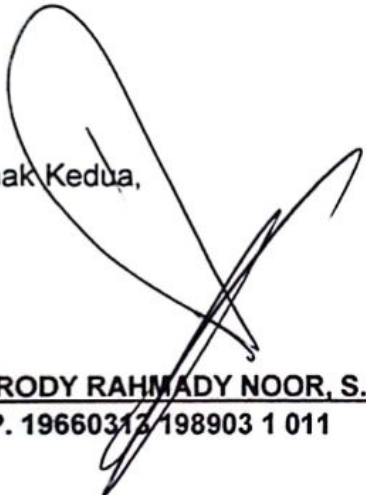
LAMPIRAN:PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN

NO	KINERJA UTAMA (SASARAN STRATEGIS)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Perpustakaan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun (Rasio)	60%

Parangin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,


H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub
NIP. 19660312 198903 1 011

Pihak Pertama,


ERMA INDRIATI, A.Md
NIP 19950514 202202 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : NINA ERLIYANA, S.S.I.

Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL

Selanjutnya disebut pihak pertama

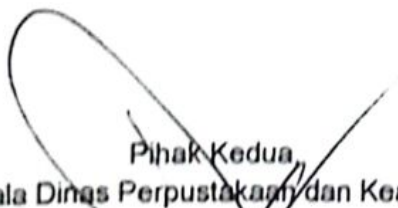
Nama : H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub

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 jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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


Pihak Kedua,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,
Pustakawan Terampil



NINA ERLIYANA, S.S.I.
NIP. 19851014 201503 2 002

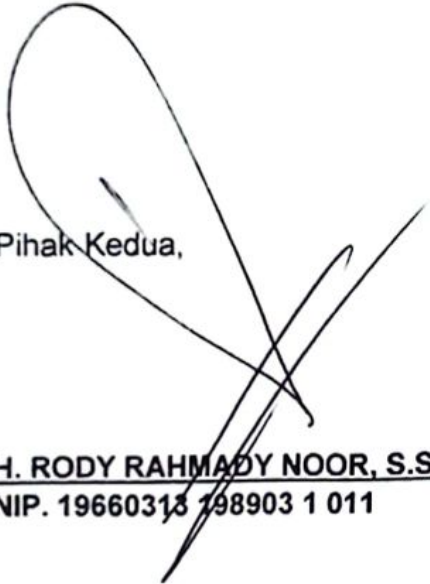
LAMPIRAN:PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN

NO	KINERJA UTAMA (SASARAN STRATEGIS)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<i>Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Perpustakaan</i>	<i>Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun (Rasio)</i>	60%

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,


H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Pihak Pertama,


NINA ERLIYANA, S.S.I.
NIP 19851014 201503 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PELAKSANA/ PUSTAKAWAN - TERAMPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pengunjung Perpustakaan per tahun	2 Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun (Rasio)	60 %

No	Uraian Tugas/Aktifitas	Target
(1)	(2)	(3)
1	Mengumpulkan alat seleksi bahan pustaka untuk keperluan pengadaan bahan perpustakaan	3 Judul Katalog Penerbit
2	Mengimput identitas bahan perpustakaan pada buku induk atau inventaris	500 Eksemplar
3	Melakukan kegiatan layanan perpustakaan keliling yang berpindah dari satu tempat ke tempat lain untuk memberikan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat	140 Jam
4	Mengumpulkan daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan	200 Judul
5	Melakukan pembinaan ke perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa	12 Perpustakaan
6	Menyiapkan kelengkapan bahan perpustakaan seperti : stempel, label buku, slip buku, kantong buku, sampul buku dan lain-lain	500 Eksemplar
7	melakukan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka	1200 Judul

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM, Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Pihak Pertama,
Pustakawan Terampil



NINA ERLIYANA, S.S.I.
NIP 19851014 201503 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : RAHMIATUL FIKRI, A.Md

Jabatan : PUSTAKAWAN PELAKSANA

Selanjutnya disebut pihak pertama


Nama : H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos,MM.Pub

Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertaman 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 langgung jawab kami.

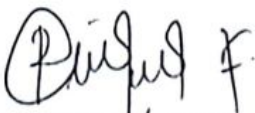
Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.


Pihak Kedua,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Pertama,
Pustakawan Pelaksana


RAHMIATUL FIKRI, A.Md
NIP 19960726 202202 2 001

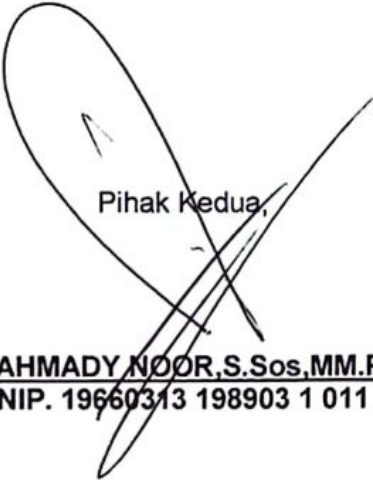
LAMPIRAN:PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PUSTAKAWAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN

NO	KINERJA UTAMA (SASARAN STRATEGIS)	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Perpustakaan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun (Rasio)	80%

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,


H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011

Pihak Pertama,


RAHMIATUL FIKRI, A.Md
NIP 19960726 202202 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PELAKSANA/ PUSTAKAWAN - TERAMPIL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pengunjung Perpustakaan per tahun	2 Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun (Rasio)	60 %

No	Uraian Tugas/Aktifitas	Target
(1)	(2)	(3)
1	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	140 Jam
2	Melaksanakan Pembinaan Perpustakaan tingkat Sekolah, Desa dan Kelurahan sesuai dengan SNP	12 Perpustakaan
3	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	1500 Eksemplar
4	Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	800 Eksemplar
5	Meregistrasi Bahan Perpustakaan (Inventaris)	500 Eksemplar
6	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan	500 Eksemplar
7	Merawat Koleksi Bersifat Pencegahan	1000 Eksemplar

Paringin Selatan, 16 Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos,MM.Pub
NIP. 19660713 198903 1 011

Pihak Pertama,
Pustakawan Pelaksana


RAHMIATUL FIKRI, A.Md
NIP 19960726 202202 2 001



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023

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

Nama : *NITTA FRIYANTI, SE*

Jabatan : KABID PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : *H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos. MM.Pub*

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, Januari 2024

Pihak Pertama,
Kabid Perlindungan dan
Penyelamatan Arsip

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan


H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos. MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011


NITTA FRIYANTI, SE
NIP. 19831016 200904 2 003

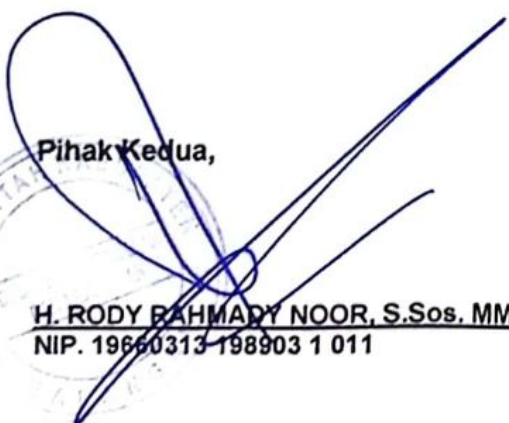
LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Persentase Perlindungan dan Penyelamatan arsip daerah	Meningkatnya Kualitas Perlindungan dan Penyelamatan Daerah	100%

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	Rp 393.050.000	APBD
2	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Rp 190.590.000	APBD
3	Autentikasi Arsip statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Rp 48.416.000	APBD

Pihak Kedua,



H. RODY BAHMADY NOOR, S.Sos. MM.Pub
NIP. 19660313-198903 1 011

Paringin, Januari 2024

Pihak Pertama,



NITTA FRIYANTI, SE
NIP. 19831016 200904 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **NITTA FRIYANTI,SE**

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, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kabid Perlindungan dan Penyelamatan
Arsip

Pihak Pertama,
JF Penyerataan Arsiparis Ahli Muda

NITTA FRIYANTI,SE
NIP. 19831016 200904 2 004

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

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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 %

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah		1 Sub Kegiatan
2	Pendataan, Penyusunan daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/kota		1 Sub Kegiatan

Paringin, Januari 2024

Pihak Kedua,



NITTA FRIYANTI, SE
NIP. 19831016 200904 2 004

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

Jabatan : **PENYULUH KEARSIPAN**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **NITTA FRIYANTI, SE**

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, 02 Oktober 2024

Pihak Kedua,
Kabid perlindungan dan
penyelamatan arsip

Pihak Pertama,
Penyuluh Kearsipan

NITTA FRIYANTI, SE
NIP. 198310162009042004

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

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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, Januari 2024

Pihak Kedua,


NITTA FRIYANTI, SE
NIP. 198310162009042004

Pihak Pertama,


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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 : **NITTA FRIYANTI,SE**

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, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kabid Perlindungan dan Penyelamatan
Arsip

NITTA FRIYANTI,SE
NIP. 19831016 200904 2 004

Pihak Pertama,
JF Penyerataan Arsiparis Ahli Muda

MUTIA RAHULIZA, SE
NIP. 19751212 201001 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
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, Januari 2024

Pihak Kedua,


NITTA FRIYANTI, SE
NIP. 19831016 200904 2 004

Pihak Pertama,


MUTIA RAHULIZA, SE
NIP. 19751212 201001 2 009