

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **Drs. MUCHSON, M.AP.**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. SANTOSO, M.Pd.**

Jabatan : **WALIKOTA BLITAR**

Selaku atasan langsung 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.

Blitar, 4 Januari 2021

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR**


WALIKOTA BLITAR

Drs. SANTOSO, M.Pd.


Drs. MUCHSON, M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630219 198903 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**

No	KINERJA UTAMA/TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya minat baca masyarakat	Indeks Minat Baca	48
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan Perpustakaan	Nilai SKM pemustaka terhadap pelayanan perpustakaan	81
3.	Meningkatnya kualitas pelayanan arsip daerah	Nilai SKM pengguna pelayanan arsip terhadap pelayanan kearsipan daerah	80

No	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4.192.965.793	APBD
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp 771.895.475	APBD
3.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp 12.920.000	APBD
4.	Program Pengelolaan Arsip	Rp 738.340.500	APBD
	JUMLAH	Rp 5.716.121.768	

Blitar, 4 Januari 2021

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR



WALIKOTA BLITAR

Drs. SANTOSO, M.Pd.



Drs. MUCHSON, M.AP.

Pembina Utama Muda
NIP. 19630219 198903 1 007

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **Dra. TRI MEI HASTUTI**

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. MUCHSON, M.AP.**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Selaku atasan langsung 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.

Blitar, 4 Januari 2021

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR**



Drs. MUCHSON, M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630219 198903 1 007

**SEKRETARIS DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR**



Dra. TRI MEI HASTUTI
Pembina Tingkat I
NIP. 19660531 199202 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKRETARIAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kecukupan Pelayanan Perkantoran	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	100%
1.1.	Meningkatnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan dan pelaporan yang tersusun	2 jenis
1.2.	Meningkatnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah jenis laporan keuangan yang disusun	2 jenis
1.3.	Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Aparatur Perangkat Daerah yang dilakukan pembinaan	100%
1.4.	Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah jenis pelayanan sarana prasarana perkantoran yang tersedia	8 jenis
1.5.	Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis layanan penunjang urusan pemerintahan daerah yang terbayarkan	2 jenis
1.6.	Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara	5 jenis

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KET (SUMBER DANA)
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		
1.1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 6.677.500	APBD
1.2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 3.427.121.761	APBD
1.3.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 67.807.095	APBD
1.4.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat daerah	Rp 297.283.200	APBD
1.5.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 80.016.240	APBD
1.6.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 314.059.997	APBD
	JUMLAH	Rp 4.192.965.793	

KEPALA DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA BLITAR

Drs. MUCHSON, M.AP.
 Pembina Utama Muda
 NIP.19630219 198903 1 007

Blitar, 4 Januari 2021
 SEKRETARIS
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA BLITAR

Dra. TRI MEI HASTUTI
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19660531 199202 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
TAHUN 2021

- I. JABATAN : SEKRETARIS DINAS
- II. TUGAS POKOK : Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan.
- III. FUNGSI :
1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang – undangan kebijakan Kepala Dinas;
 2. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing bidang secara terpadu;
 3. Pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang – bidang di lingkungan Dinas;
 4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
 5. Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 6. Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 7. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 8. Fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 9. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan organisasi Dinas;
 10. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
 11. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas – tugas keprotokolan dan kehormatan;
 12. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 13. Fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 14. Fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 15. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

16. Pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
17. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
18. Fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
19. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
20. Fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing – masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
21. Fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
22. Fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
23. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
24. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
25. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan secara berkala melalui sub domain websait Pemerintah Daerah;
26. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
27. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA UTAMA/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Kecukupan Pelayanan Perkantoran	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Sekretaris Dinas
1.1.	Meningkatnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan dan pelaporan yang tersusun	Jenis dokumen perencanaan dan pelaporan yang tersusun	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Sekretaris Dinas

1.2.	Meningkatnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah jenis laporan keuangan yang disusun	Jenis laporan keuangan yang disusun	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Sekretaris Dinas
1.3.	Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Aparatur Perangkat Daerah yang pembinaan	Persentase Aparatur Perangkat Daerah yang pembinaan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Sekretaris Dinas
1.4.	Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah jenis pelayanan sarana prasarana perkantoran yang tersedia	Jenis pelayanan sarana prasarana perkantoran yang tersedia	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Sekretaris Dinas
1.5.	Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis layanan penunjang urusan pemerintahan daerah yang terbayarkan	Jenis layanan penunjang urusan pemerintahan daerah yang terbayarkan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Sekretaris Dinas
1.6.	Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara	Jenis barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Sekretaris Dinas

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**
KOTA BLITAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ERY MINTARSIH, SE.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Dra. TRI MEI HASTUTI**

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

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.

SEKRETARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR

Dra. TRI MEI HASTUTI
Pembina Tingkat I
NIP. 196605311992022001

Blitar, 4 Januari 2021
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN
KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR

ERY MINTARSIH SE.
Penata Tingkat I
NIP. 197408191994022002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SUBBAG PROGRAM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

No	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang telah tersusun	7 dokumen
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah jenis Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	8 dokumen
3	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah event daerah dan hari besar nasional yang diikuti	6 event
		Jumlah publikasi program / kegiatan perangkat daerah	3 publikasi

No	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET (SUMBER DANA)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 5.177.500	APBD
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 1.500.000	APBD
3	Sosialisasi Peraturan Perundang - undangan	Rp 67.807.095	APBD
JUMLAH		Rp 74.484.595	

Blitar, 4 Januari 2021

SEKRETARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR



Dra. TRI MEI HASTUTI
Pembina Tingkat I
NIP. 19660531 199202 2 001

KA SUB BAGIAN PROGRAM dan KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR



ERY MINTARSIH, SE.
Penata Tingkat I
NIP. 19740819 199402 2 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN PROGRAM dan KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
TAHUN 2021**

- I. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM dan KEPEGAWAIAN
- II. TUGAS POKOK : -
- III. FUNGSI : 1. Menyusun rencana kegiatan Subbag Program dan Kepegawaian;
2. Memproses data usulan program dan kegiatan Dinas;
3. Menyusun dan melaksanakan kegiatan Subbag Program dan Kepegawaian;
4. Melaksanakan penyusunan draft dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
5. Memproses penyusunan rencana anggaran dinas;
6. Memproses penyusunan dokumen Penetapan Kinerja dan kelengkapan SAKIP;
7. Melaksanakan penyusunan draft dokumen pelaporan, monitoring dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
8. Melaksanakan fasilitasi kegiatan kepegawaian dan memproses dokumen administrasi kepegawaian;
9. Melaksanakan tugas kehumasan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
10. Memproses dan mengkoordinir penyusunan draft SOP, SKM, Indeks Minat Baca;
11. Menyusun konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Reformasi Birokrasi;
12. Menyusun Konsep surat dinas Subbag Program dan Kepegawaian.

NO	KINERJA UTAMA/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang telah tersusun	Jumlah Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Program dan Kepegawaian
2.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Jenis Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	Jumlah Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Program dan Kepegawaian
3.	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah Event Daerah dan Hari Besar Nasional yang diikuti Jumlah Publikasi Program/Kegiatan Perangkat Daerah	Jumlah even daerah dan hari besar nasional yang difasilitasi Jumlah publikasi program/kegiatan melalui media Publikasi dan Spanduk	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Program dan Kepegawaian
				Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Program dan Kepegawaian

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEPEGAWAIAN
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SITI YULAIKAH**

Jabatan : Pengadminitrasi Kepegawaian Sub Bagian Program dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ERY MINTARSIH, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

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.

Blitar, 4 Januari 2021

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN
KEPEGAWAIAN

A blue ink signature of Ery Mintarsih SE, consisting of stylized, overlapping letters.

ERY MINTARSIH SE.

PenataTingkat I

NIP. 197408191994022002

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

A blue ink signature of Siti YulaiKAH, featuring a large, stylized initial 'S' followed by the name.

SITI YULAIKAH

Pengatur Tingkat I

NIP. 19820907 200801 2 004

~~PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021~~ ✓
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya penyusunan data kepegawaian	Jumlah data kepegawaian yang tersusun	12 laporan
2	Terlaksananya Penyusunan formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan	Jumlah formasi pegawai yang tersusun sesuai dengan petunjuk atasan	1 laporan
3	Terlaksananya penyiapan, penghimpunan dan merekap daftar hadir pegawai	Jumlah daftar hadir pegawai yang dihimpun	12 laporan
4	Terlaksananya pemrosesan kartu pegawai karis/karsu, BPJS, KPE dan NPWP Pegawai	Jumlah kartu pegawai karis/karsu BPJS KPE dan NPWP Pegawai yang telah diproses	2 laporan
5	Terlaksananya administrasi Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Administrasi Penilaian Kinerja Pegawai yang telah dilaksanakan	1 laporan
6	Terlaksananya pemrosesan dan pengadministrasian surat ijin cuti pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian	Jumlah surat ijin cuti pegawai yang telah diproses berdasarkan pedoman kepegawaian	12 laporan
7	Terlaksananya pengadministrasian mutasi dan pensiun pegawai	Jumlah administrasi mutasi dan pensiun pegawai yang telah diproses	2 laporan
8	Terlaksananya pemrosesan pengajuan kenaikan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala	Jumlah pengajuan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala yang telah diproses	12 laporan
9	Terlaksananya pengadministrasian LHKPN	Jumlah administrasi LHKPN yang telah diproses	1 laporan
10	Terlaksananya fasilitasi kegiatan - kegiatan kepegawaian	Jumlah kegiatan - kegiatan kepegawaian yang difasilitasi	12 laporan
11	Terlaksananya pengerjaan surat dinas yang dikonsep oleh Kasubag Program dan Kepegawaian	Jumlah surat dinas yang telah dikerjakan	12 laporan

KA SUB BAG. PROGRAM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR



ERY MINTARSIH, SE
Penata Tingkat I
NIP.19740819 199402 2 002

Blitar, 4 Januari 2021
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR



SITI YULIAH
Pengatur Tingkat I
NIP.19820907 200801 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
TAHUN 2021

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Tugas :

- a. Menyusun data kepegawaian;
- b. Menyusun Formasi Pegawai sesuai dengan petunjuk atasan;
- c. Menyiapkan, menghimpun, merekap daftar hadir pegawai dan laporan harian kinerja pegawai;
- d. Memproses kartu pegawai karis/karsu, BPJS, KPE dan NPWP Pegawai;
- e. Melaksanakan Administrasi Penilaian Kinerja Pegawai;
- f. Memproses administrasi surat ijin cuti pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian;
- g. Memproses administrasi mutasi dan pensiun pegawai;
- h. Memproses pengajuan kenaikan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala pegawai;
- i. Memproses administrasi LHKPN;
- j. Melaksanakan fasilitasi kegiatan - kegiatan kepegawaian;
- k. Mengerjakan surat dinas yang dikonsepsi oleh Kasubag Program dan Kepegawaian.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya penyusunan data kepegawaian	Jumlah data kepegawaian yang tersusun	Jumlah data kepegawaian	Daftar pegawai	
2	Terlaksananya Penyusunan formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan	Jumlah formasi pegawai yang tersusun sesuai dengan petunjuk atasan	Jumlah data formasi pegawai	Data formasi pegawai	
3	Terlaksananya penyiapan, penghimpunan dan merekap daftar hadir pegawai	Jumlah daftar hadir pegawai yang dihimpun	Jumlah rekap daftar hadir pegawai	Daftar hadir pegawai	

4	Terlaksananya pemrosesan kartu pegawai karis/karsu, BPJS, KPE dan NPWP Pegawai	Jumlah kartu pegawai karis/karsu BPJS KPE dan NPWP Pegawai yang telah diproses	Jumlah kartu pegawai karis/karsu, BPJS, KPE dan NPWP Pegawai	Surat Dinas permintaan data
5	Terlaksananya administrasi Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Administrasi Penilaian Kinerja Pegawai yang telah dilaksanakan	Jumlah Hasil Penilaian Kinerja Pegawai	Surat Dinas
6	Terlaksananya pemrosesan dan pengadministrasian surat ijin cuti pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian	Jumlah surat ijin cuti pegawai yang telah diproses berdasarkan pedoman kepegawaian	Jumlah surat ijin cuti pegawai	Surat pengajuan cuti pegawai
7	Terlaksananya pengadministrasian mutasi dan pensiun pegawai	Jumlah administrasi mutasi dan pensiun pegawai yang telah diproses	Jumlah berkas mutasi dan pensiun pegawai	Surat Tugas dan Surat Dinas Pengajuan pensiun
8	Terlaksananya pemrosesan pengajuan kenaikan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala	Jumlah pengajuan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala yang telah diproses	Jumlah berkas pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	Surat Dinas
9	Terlaksananya pengadministrasian LHKPN	Jumlah administrasi LHKPN yang telah diproses	Jumlah administrasi LHKPN	Surat Dinas
10	Terlaksananya fasilitasi kegiatan - kegiatan kepegawaian	Jumlah kegiatan - kegiatan kepegawaian yang difasilitasi	Jumlah berkas ijin belajar dan tugas belajar	Surat Dinas
11	Terlaksananya pengerjaan surat dinas yang dikonsep oleh Kasubag Program	Jumlah surat dinas yang telah dikerjakan	Jumlah kegiatan - kegiatan kepegawaian	Surat Dinas

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
Pit. SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN dan PENATAUSAHAAN BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
KOTA BLITAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ERY MINTARSIH, SE**

Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Penatausahaan Barang

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Dra. TRI MEI HASTUTI**

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

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.

SEKRETARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR

Dra. TRI MEI HASTUTI
Pembina Tingkat I
NIP. 196605311992022001

Blitar, 4 Januari 2021
Pit. KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN
BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR

ERY MINTARSIH SE.
PenataTingkat I
NIP. 197408191994022002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SUBBAG UMUM, KEUANGAN dan PENATAUSAHAAN BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

No	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang dibayarkan	29 orang
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	Jumlah jenis laporan Keuangan Bulanan/ Semesteran yang disusun	7 dokumen
3	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	8 komponen
4	Terlaksananya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga kantor yang tersedia	39 macam
5	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	jumlah dos/kotak makanan dan minuman yang tersedia	1088 dos
		Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia	38 jenis
6	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang tersedia	5 jenis
		Jumlah lembar penggandaan	29643 lembar
7	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah Bahan Bacaan yang tersedia	3 bahan bacaan
8	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat - rapat koordinasi dan konsultasi regional dan nasional yang diikuti	42 rakor
9	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 jenis
10	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang terbayarkan	4 rekening
11	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemerintahan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas yang terbayarkan pajaknya	11 unit
		Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang terpelihara	6 unit
12	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpelihara	3 macam
13	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	4 macam
14	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah bangunan kantor yang terpelihara	1 unit

No	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET (SUMBER DANA)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 3.388.021.961	Dana APBD
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Rp 39.099.800	Dana APBD

3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 2.059.500	Dana APBD
4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 20.243.200	Dana APBD
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 57.588.100	Dana APBD
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 21.742.900	Dana APBD
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Rp 8.100.000	Dana APBD
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 187.549.500	Dana APBD
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 1.350.000	Dana APBD
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 78.666.240	Dana APBD
11	Penyediaan Jasa Pemerintahan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 109.066.500	Dana APBD
12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 15.290.900	Dana APBD
13	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Rp 170.594.597	Dana APBD
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 19.108.000	Dana APBD
JUMLAH		Rp 4.118.481.198	

SEKRETARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR



Dra. TRI MEI HASTUTI
Pembina Tingkat I
NIP. 19660531 199202 2 001

Blitar, 4 Januari 2021
Plt. KA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN dan
PENATAUSAHAAN BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR



ERY MINTARSIH, SE.
Penata Tingkat I
NIP. 19740819 199402 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
Plt. SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN dan PENATAUSAHAAN BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
TAHUN 2021

I. JABATAN : Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG

II. TUGAS POKOK : -

- II. FUNGSI :
1. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang;
 3. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
 4. Melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
 5. Penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
 6. Melaksanakan dan mengelola surat – surat dan tata kearsipan;
 7. Melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 8. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 9. Melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 10. Melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan , penyimpanan, pendistribusian perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 11. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah ;
 12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA UTAMA / SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang dibayarkan	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
2.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	Jumlah jenis laporan Keuangan Bulanan/ Semesteran yang disusun	Jumlah jenis laporan Keuangan Bulanan/ Semesteran	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
3.	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang dibayarkan	Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
4.	Terlaksananya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga kantor yang tersedia	Jumlah jenis peralatan rumah tangga kantor	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
5.	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	jumlah dos/kotak makanan dan minuman yang tersedia	jumlah dos/kotak makanan dan minuman	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
6.	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia	Jumlah jenis alat tulis kantor	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
7.	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah barang cetakan yang tersedia	Jumlah lembar penggandaan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
8.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Bahan Bacaan yang tersedia	Jumlah rapat - rapat koordinasi dan konsultasi regional dan nasional yang diikuti	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang

9.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
10.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang dibayarkan	Jumlah rekening jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
11.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemertahan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas yang dibayarkan pajaknya Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang terpelihara	Jumlah Pajak Kendaraan dinas Jumlah Kendaraan pemeliharaan Dinas/Operasional	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
12.	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpelihara	Jumlah pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
13.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	Jumlah pemeliharaan peralatan gedung kantor	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang
14.	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah bangunan kantor yang terpelihara	Jumlah pemeliharaan bangunan kantor	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Ka Sub Bag Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN dan PENATAUSAHAAN BARANG
BENDAHARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

KOTA BLITAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **LILIK INDRAYANTI**

Jabatan : Bendahara Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan
Barang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ERY MINTARSIH, SE**

Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan
Barang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

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.

Plt. KA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN
dan PENATAUSAHAAN BARANG

ERY MINTARSIH SE.

Penata Tingkat I

NIP. 197408191994022002

Blitar, 4 Januari 2021

Bendahara

LILIK INDRAYANTI

Pengatur

NIP. 197305042007012013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BENDAHARA
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN dan PENATAUSAHAAN BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya penyiapan, mengerjakan kelengkapan permintaan uang persediaan	Jumlah kelengkapan permintaan uang persediaan yang dibayarkan	1 berkas
2	Terlaksananya pengerjaan dan pencairan SPMU gaji sesuai SPP gaji	Jumlah SPMU gaji sesuai SPP gaji yang diproses	14 berkas
3	Terlaksananya penghitungan dan pembayaran TPP sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai	Jumlah TPP sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai yang dihitung dan dibayarkan	12 berkas
4	Terlaksananya SPP dan SPMU TPP	Jumlah SPP dan SPMU TPP yang dibuat	12 berkas
5	Terlaksananya pendistribusian uang kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan PA sesuai pedoman pengelolaan keuangan daerah	Jumlah uang kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan PA sesuai pedoman pengelolaan keuangan daerah yang didistribusikan	12 laporan
6	Terlaksananya pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) SPMU dan Pemindahbukuan SP2D kegiatan atas persetujuan PA	Jumlah SPP (Surat Permintaan Pembayaran) SPMU dan Pemindahbukuan SP2D kegiatan atas persetujuan PA yang di buat	325 berkas
7	Terlaksananya penyiapan bahan rekonsiliasi pertanggungjawaban keuangan OPD dengan BPKAD	Jumlah bahan rekonsiliasi pertanggungjawaban keuangan OPD dengan BPKAD yang disiapkan	4 laporan
8	Terlaksananya pengumpulan bahan dan pengolahan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan	Jumlah bahan dan mengolah laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan yang dikumpulkan dan diolah	12 laporan
9	Mencatat penerimaan berdasar SPM dan bukti - bukti pengeluaran kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;	Jumlah penerimaan berdasar SPM dan bukti - bukti pengeluaran kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan yang dicatat	325 berkas
10	Melakukan pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk dan melaporkan kepada kantor pelayanan pajak;	Jumlah pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk dan melaporkan kepada kantor pelayanan pajak yang diproses	12 laporan
11	Terlaksananya penataan kearsipan bendahara pengeluaran	Jumlah kearsipan bendahara pengeluaran yang tertata	325 berkas
12	Terlaksananya pengumpulan bahan laporan keuangan tahunan (CALK, LRA, Neraca)	Jumlah bahan laporan keuangan tahunan (CALK, LRA, Neraca) yang terkumpulkan	1 berkas

Blitar, 4 Januari 2021

Pit. KA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN dan
PENATAUSAHAAN BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR

ERY MINTARSIH, SE
Penata Tingkat I
NIP.19740819 199402 2 002

BENDAHARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR


LILIK INDRAYANTI
Pengatur
NIP.19730504 200701 2 013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2021**

Jabatan : Bendahara

Tugas :

- a. Menyiapkan mengerjakan kelengkapan permintaan uang persediaan
- b. Mengerjakan dan mencairkan SPMU gaji sesuai SPP gaji;
- c. Menghitung dan membayar TPP sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai;
- d. Membuat SPP dan SPMU TPP;
- e. Mendistribusikan uang kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan PA sesuai pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- f. Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) SPMU dan Pemindahbukuan SP2D kegiatan atas persetujuan PA;
- g. Menyiapkan bahan rekonsiliasi pertanggungjawaban keuangan OPD dengan BPKAD;
- h. Mengumpulkan bahan dan mengolah laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan;
- i. Mencatat penerimaan berdasar SPM dan bukti - bukti pengeluaran kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
- j. Melakukan pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk dan melaporkan kepada kantor pelayanan pajak;
- k. Menata kearsipan bendahara pengeluaran;
- l. Mengumpulkan bahan laporan keuangan tahunan (CALK, LRA, Neraca);

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya penyiapan, mengerjakan kelengkapan permintaan uang persediaan	Jumlah kelengkapan permintaan uang persediaan yang dibayarkan	Jumlah UP sesuai SPP	SPP UP	
2	Terlaksananya pengerjaan dan pencairan SPMU gaji sesuai SPP gaji	Jumlah SPMU gaji sesuai SPP gaji yang diproses	Jumlah SPMU gaji sesuai SPP gaji	SPP gaji	
3	Terlaksananya penghitungan dan pembayaran TPP sesuai rekapitulasi	Jumlah TPP sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai yang dihitung dan	Jumlah TPP yang dibayar sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai	Rekapitulasi TPP	
4	Terlaksananya SPP dan SPMU TPP	Jumlah SPP dan SPMU TPP yang dibuat	Jumlah SPP dan SPMU TPP	SPP dan SPMU TPP	

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI	SUMBER DATA	KET
5	Terlaksananya pendistribusian uang kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan PA sesuai pedoman pengelolaan keuangan daerah	Jumlah uang kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan PA sesuai pedoman pengelolaan keuangan daerah yang didistribusikan	Jumlah uang kegiatan yang telah didistribusikan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan PA sesuai pedoman pengelolaan keuangan daerah	SPJ Keuangan dari PPTK Kegiatan	
6	Terlaksananya pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) SPMU dan Pemindahbukuan SP2D kegiatan atas persetujuan PA	Jumlah SPP (Surat Permintaan Pembayaran) SPMU dan Pemindahbukuan SP2D kegiatan atas persetujuan PA yang di buat	Jumlah SPP (Surat Permintaan Pembayaran) SPMU dan Pemindahbukuan SP2D kegiatan yang telah dibuat atas persetujuan PA	SPJ Keuangan dari PPTK Kegiatan	
7	Terlaksananya penyiapan bahan rekonsiliasi pertanggungjawaban keuangan OPD dengan BPKAD	Jumlah bahan rekonsiliasi pertanggungjawaban keuangan OPD dengan BPKAD yang disiapkan	jumlah bahan rekonsiliasi pertanggungjawaban keuangan OPD dengan BPKAD	Laporan Keuangan OPD	
8	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan	Jumlah bahan dan mengolah laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan yang dikumpulkan dan diolah	Jumlah bahan dan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan	Laporan Keuangan OPD	
9	Terlaksananya pencatatan penerimaan berdasar SPM dan bukti - bukti pengeluaran kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan	Jumlah penerimaan berdasar SPM dan bukti - bukti pengeluaran kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan yang dicatat	Jumlah penerimaan berdasar SPM dan bukti - bukti pengeluaran kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan	SPM dan bukti - bukti pengeluaran kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran	
10	Terlaksananya pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk dan melaporkan kepada kantor pelayanan pajak	Jumlah pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk dan melaporkan kepada kantor pelayanan pajak yang diproses	Jumlah pemungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk dan melaporkan kepada kantor pelayanan pajak	Bukti Potongan Pajak	
11	Terlaksananya penataan kearsipan bendahara pengeluaran	Jumlah kearsipan bendahara pengeluaran yang tertata	Jumah kearsipan bendahara pengeluaran	Laporan Keuangan OPD	
12	Terlaksananya pengumpulan bahan laporan keuangan tahunan (CALK, LRA, Neraca)	Jumlah bahan laporan keuangan tahunan (CALK, LRA, Neraca) yang terkumpulkan	Jumlah bahan laporan keuangan tahunan (CALK, LRA, Neraca);	Laporan Keuangan OPD	

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN dan PENATAUSAHAAN BARANG
PETUGAS PENGGANDAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SUTARNAKA**
Jabatan : Petugas Penggandaan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ERY MINTARSIH, SE**
Jabatan : Plt. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penata Usahaan Barang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar
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.

Blitar, 4 Januari 2021

Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN
BARANG



ERY MINTARSIH SE.

Penata Tk.I

NIP. 197408191994022002

PETUGAS PENGGANDAAN



SUTARNAKA

Juru Tk.I

NIP. 197905032014061001

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PETUGAS PENGGANDAAN
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN dan PENATAUSAHAAN BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Kegiatan Mengagenda surat masuk, surat keluar, undangan masuk, undangan keluar, surat tugas dan surat - surat dinas lainnya	Jumlah surat masuk, surat keluar, undangan masuk, undangan keluar, surat tugas dan surat - surat dinas lainnya yang diagenda	12 laporan
2.	Terlaksananya pengecekan sarana prasarana kegiatan penerimaan tamu rapat dinas dan kegiatan dinas lainnya	Jumlah sarana prasarana kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas, dan kegiatan dinas lainnya yang dilakukan pengecekan	12 laporan
3	Terlaksananya pendistribusian naskah dinas sesuai disposisi pimpinan	Jumlah naskah dinas sesuai disposisi pimpinan yang didistribusikan	12 laporan
4	Terlaksananya penataan arsip dan penyimpanan naskah dinas berdasarkan klasifikasi naskah dinas	Jumlah arsip dan naskah dinas yang ditata dan disimpan berdasarkan klasifikasi naskah dinas	12 laporan
5	Terlaksananya penggandaan naskah dinas berdasarkan disposisi pimpinan	Jumlah naskah dinas berdasarkan disposisi pimpinan yang digandakan	12 laporan
6	Terlaksananya penyiapan bahan koordinasi naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti	Jumlah bahan koordinasi naskah dinas yang ditindaklanjuti	12 laporan
7	Terlaksananya pencatatan data dan informasi kegiatan sesuai bidang tugasnya	Jumlah data dan informasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dicatat	12 laporan

Blitar, 4 Januari 2021

Pit. KA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN dan
PENATAUSAHAAN BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA BLITAR



ERY MINTARSI, SE

Penata Tingkat I

NIP.19740819 199402 2 002

PETUGAS PENGGANDAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA BLITAR



SUTARNAKA

Juru Tingkat I

NIP. 197905032014061001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
TAHUN 2021

Jabatan : Petugas Pengandaan
 Tugas :

- a. Mengagenda surat masuk, surat keluar, undangan masuk, undangan keluar, surat tugas dan surat - surat dinas lainnya;
- b. Mengecek sarana prasarana kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas, dan kegiatan dinas lainnya;
- c. Mendistribusikan naskah dinas sesuai disposisi pimpinan;
- d. Menata arsip dan menyimpan naskah dinas berdasarkan klasifikasi naskah dinas;
- e. Menggandakan naskah dinas berdasarkan disposisi pimpinan guna kelancaran tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi naskah dinas yang perlu ditindak lanjuti;
- g. Melaksanakan pencatatan data dan informasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI	SUMBER DATA	KET
1	Terlaksananya Kegiatan Mengagenda surat masuk, surat keluar, undangan masuk, surat keluar, undangan masuk, surat tugas dan surat - surat dinas lainnya	Jumlah surat masuk, surat keluar, undangan masuk, undangan keluar, surat tugas dan surat - surat dinas lainnya yang diagenda	Jumlah surat masuk, surat keluar, undangan masuk, undangan keluar, surat tugas dan surat - surat dinas lainnya	surat masuk, surat keluar, undangan masuk, undangan keluar, surat tugas dan surat - surat dinas lainnya	
2	Terlaksananya pengecekan sarana prasarana kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas, dan kegiatan dinas lainnya	Jumlah sarana prasarana kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas, dan kegiatan dinas lainnya yang dilakukan pengecekan	Jumlah kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas, dan kegiatan dinas lainnya	Buku Kegiatan Dinas dan Surat Tugas dari Pimpinan	
3	Terlaksananya pendistribusian naskah dinas sesuai disposisi pimpinan	Jumlah naskah dinas sesuai disposisi pimpinan yang didistribusikan	Jumlah naskah dinas yang didisposisi pimpinan	naskah dinas	
4	Terlaksananya penataan arsip dan penyimpanan naskah dinas berdasarkan klasifikasi naskah dinas	Jumlah arsip dan naskah dinas yang ditata dan disimpan berdasarkan klasifikasi naskah dinas	jumlah naskah dinas	Naskah dinas, panduan klasifikasi naskah dinas	
5	Terlaksananya pengandaan naskah dinas berdasarkan disposisi pimpinan	Jumlah naskah dinas berdasarkan disposisi pimpinan yang digandakan	Jumlah naskah dinas yang digandakan	Naskah dinas	
6	Terlaksananya penyiapan bahan koordinasi naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti	Jumlah bahan koordinasi naskah dinas yang ditindaklanjuti	Jumlah naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti	naskah dinas yang perlu ditindaklanjuti	

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI	SUMBER DATA	KET
7	Terlaksananya pencatatan data dan informasi kegiatan sesuai bidang tugasnya	Jumlah data dan informasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dicatat	Jumlah data dan informasi kegiatan	jadwal kegiatan, surat dinas	

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**

KOTA BLITAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RONNY YOZA PASAL BESSY S.Sos.,MM.**
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Blitar

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs. MUCHSON, M.AP.**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Selaku atasan langsung 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.

Blitar, 4 Januari 2021

**KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR**

Drs. MUCHSON, M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630219 198903 1 007

**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR**

RONNY YOZA PASAL BESSY S.Sos.,MM.
Pembina
NIP. 19681104 198809 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

No	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Pemustaka	Persentase Peningkatan Pemustaka	55%
1.1.	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah jenis perpustakaan tingkat daerah yang dikelola	15 jenis
1.2.	Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan gemar membaca tingkat daerah yang dibudayakan	5 jenis
2	Meningkatnya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Peningkatan Pemustaka	55%
2.1.	Meningkatnya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah	Jumlah Naskah Kuno Milik Daerah Yang Dilestarikan	2 eksemplar

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KET (SUMBER DANA)
1.	Program Pembinaan Perpustakaan		
1.1.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	588.872.275	APBD
1.2.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	183.023.200	APBD
2.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno		APBD
2.1.	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	12.920.000	APBD
	JUMLAH	784.815.475	

KEPALA DINAS
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA BLITAR

Drs. MUCHSON, M.AP.
 Pembina Utama Muda
 NIP.19630219 198903 1 007

Blitar, 4 Januari 2021
 KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KOTA BLITAR

RONNY YOZA PASAL BESSY S.Sos.,MM.
 Pembina
 NIP. 19681104 198809 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**

1. Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
2. Tugas :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan / atau kegiatan di bidang perpustakaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan;
 - c. Penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan bahan perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pustaka, pelaksanaan layanan dan kerjasama;
 - f. Perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi bimbingan pustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian pustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 - h. Pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan secara modern pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan yang menarik dan unik;
 - i. Fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi pembinaan perpustakaan dalam hal pengelolaan perpustakaan, pengelola pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan pengembangan sarana dan prasarana dan jaringan perpustakaan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi/kejasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang perpustakaan;
 - k. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja bidang perpustakaan;
 - l. Pelaksanaan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidangnya.

3. Fungsi :

NO	KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Pemustaka	Persentase Peningkatan Pemustaka	Jumlah Pemustaka Tahun n - n0 dibagi jumlah pemustaka tahun n0 x 100%	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Kepala Bidang Perpustakaan
1.1.	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah jenis perpustakaan tingkat daerah yang dikelola	Jenis perpustakaan tingkat daerah yang dikelola	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Kepala Bidang Perpustakaan

NO	KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.2.	Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan gemar membaca tingkat daerah yang dibudayakan	Kegiatan gemar membaca tingkat daerah yang dibudayakan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Kepala Bidang Perpustakaan
2	Meningkatnya Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Peningkatan Pemustaka	Jumlah Pemustaka Tahun n - n0 dibagi jumlah pemustaka tahun n0 x 100%	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Kepala Bidang Perpustakaan
2.1.	Meningkatnya Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah	Jumlah Naskah Kuno Milik Daerah Yang Dilestarikan	Naskah Kuno Milik Daerah Yang Dilestarikan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD	Kepala Bidang Perpustakaan

PERNYATAAN PERJANJIAN KERJA
SEKSI PELAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Drs.HARDANA

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan,Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : RONNY YOZA PASAL BESSY, S.SOS, MM

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

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

Blitar, 4 Januari 2021

Kepala Bidang Perpustakaan

RONNY YOZA PASAL BESSY, S.SoS, MM

Pembina

NIP. 196811041988091000

Kepala Seksi Pelayanan, Otomasi Dan
Kerjasama Perpustakaan

Drs. HARDANA

Penata Tingkat I

NIP. 196305181992031006

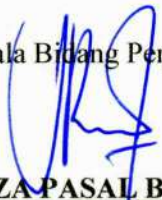
PERJANJIAN KINERJA
KEPALA SEKSI PELAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN
BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR
TAHUN ANGGARAN 2021

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	SUB KEGIATAN	TARGET
1	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana Prasarana Penunjang Layanan Perpustakaan	34 Unit
		Jumlah peserta rakor pelayanan perpustakaan	97 orang
		Jumlah peserta kafe literasi	150 orang
		Jumlah Peserta Rapat Koordinasi monev perpustakaan sekolah	95 orang
		Jumlah laporan Monev Perpustakaan Sekolah	1 dokumen
2.	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah pemustaka yang mendapatkan pelayanan mobil perpustakaan keliling	35.296 pemustaka
		Jumlah pemustaka yang memanfaatkan bulk loan (Paket Pinjam Buku)	1.000 orang

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KET
1	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	84.938.475,-	APBD
2.	Pengembangan Layanan perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	3.157.800,-	APBD
	TOTAL	88.096.275,-	

Blitar, 4 Januari 2021

Kepala Bidang Perpustakaan


RONNY YOZA PASAL BESSY, S.SoS, MM
 Pembina
 NIP. 196811041988091000

Kepala Seksi Pelayanan, Otomasi Dan Kerjasama Perpustakaan


Drs. HARDANA
 Penata Tingkat I
 NIP. 196305181992031006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR TAHUN 2021

JABATAN : Kasi Pelayanan, otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Tugas :

1. Menyiapkan konsep kebijakan teknis pelayanan umum perpustakaan berdasarkan kebutuhan pengguna dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pelayanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan.
3. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
4. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
5. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
6. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
8. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam pelayanan dan otomasi perpustakaan.
9. Menyusun dan melaksanakan SOP pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
10. Melaksanakan layanan perpustakaan.
11. Melaksanakan layanan perpustakaan keliling.
12. Melaksanakan pengembangan minat baca.
13. Melaksanakan wisata buku.
14. Melaksanakan promosi perpustakaan.
15. Memfasilitasi aplikasi sistem informasi perpustakaan yang terintegrasi berbasis TI.
16. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas tugas pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
17. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
18. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan ke unit kearsipan.
19. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
20. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	SUB KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana Prasarana Penunjang Layanan Perpustakaan	Jumlah kebutuhan sarana prasarana penunjang pelayanan perpustakaan	Data sarana prasarana penunjang pelayanan perpustakaan	
		Jumlah peserta Rapat Koordinasi Pelayanan Perpustakaan	Jumlah Peserta Kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan untuk pengelola perpustakaan SD dan SMP se Kota Blihar.	Daftar Hadir Peserta Kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan	
		Jumlah peserta Kafe Literasi	Jumlah Peserta Kegiatan Kafe Literasi untuk Kepala Sekolah SD dan SMP se Kota Blihar	Daftar Hadir Peserta Kegiatan Kafe Literasi	
		Jumlah Peserta Rapat Koordinasi Monev perpustakaan Sekolah	Jumlah Peserta Kegiatan Rapat Koordinasi Monev Perpustakaan SD dan SMP se Kota Blihar.	Daftar Hadir Peserta Rapat Monev Perpustakaan SD dan SMP se Kota Blihar	
		Jumlah Laporan Monev Perpustakaan Sekolah	Jumlah Laporan Monev Perpustakaan SD dan SMP se Kota Blihar	Data Laporan Monev Perpustakaan SD dan SMP se Kota Blihar	
2.	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	Layanan Rujukan Kabupaten	Jumlah pemustaka yang mendapatkan pelayanan mobil perpustakaan keliling.	Data pemustaka pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling.	
		Jumlah pemustaka yang memanfaatkan Bulk Loan (Paket pinjam buku)	Jumlah Pemustaka yang Memanfaatkan Kegiatan Bulk Loan (Paket Pinjam Buku)	Buku Pengunjung Kegiatan Bulk Loan (Paket Pinjam Buku)	

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PENYULUH PERPUSTAKAAN
SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SRI SUHARWATI,S.Pd**

Jabatan : Penyuluh Perpustakaan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Drs.HARDANA**

Jabatan : Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

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.

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.

Blitar,4 Januari 2021

**Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama
Perpustakaan**

Drs HARDANA

Penata Tingkat I

NIP. 196305181992031000

Penyuluh Perpustakaan



SRI SUHARWATI,S.Pd

Penata

NIP. 19670117 2007012 015

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PENYULUH PERPUSTAKAAN
SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN
TAHUN 2021

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Pembuatan daftar Kunjungan Pemustaka , Sirkulasi peminjaman , Buku Terbaca	Membuat daftar Kunjungan pemustaka, Sirkulasi peminjaman , Buku Terbaca	12 Berkas
2	Terlaksananya pengumpulan bahan pada Kegiatan Wisata Buku dan CEDAR (Cerita Anak dalam Jaringan)	Mengumpulkan bahan pada Kegiatan Wisata Buku dan CEDAR untuk umum	9 laporan
3	Terlaksananya Jajaran Koleksi Perpustakaan /shelving	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan /Shelving	1500 eksemplar
4	Terlaksananya Kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan	Menyiapkan dan Mengumpulkan Bahan pada Kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan	12 laporan
5	Terlaksananya pengumpulan bahan pada Kegiatan Kafe Literasi	Mengumpulkan bahan pada Kegiatan Kafe Literasi	1 laporan
6	Terlaksananya Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka) Layanan Perpustakaan	Melakukan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka) Layanan Perpustakaan	150 judul
7	Terlaksananya Penyiangan Bahan Pustaka Perpustakaan	Melakukan Penyiangan Bahan Pustaka Perpustakaan	100 judul
8	Terlaksananya Penyiapan dan Pengumpulan bahan Kegiatan Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Menyiapkan dan Mengumpulkan bahan Kegiatan Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	12 laporan

Blitar, 4 Januari 2021

**Kasi Layanan, Otomasi dan Kerjasama
Perpustakaan**



Drs HARDANA
Penata Tingkat I

NIP. 196305181992031000

Penyuluh Perpustakaan



SRI SUHARWATI, S.Pd

Penata

NIP. 19670117 2007012 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
TAHUN 2021

JABATAN : Penyuluh Perpustakaan

Tugas :

1. Membuat Daftar Kunjungan Pemustaka, Sirkulasi Peminjaman dan Buku Terbaca
2. Mengumpulkan bahan pada Kegiatan Wisata Buku untuk umum
3. Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan/Shelving
4. Melakukan Kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan
5. Melakukan Kegiatan Kafe Literasi
6. Melakukan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka) Layanan Perpustakaan
7. Melakukan Penyiangan Bahan Pustaka Perpustakaan
8. Menyiapkan dan Mengumpulkan bahan Kegiatan Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI	SUMBER DATA	KETERANGAN
1.	Terlaksananya pembuatan daftar Kunjungan pemustaka ,Sirkulasi Peminjaman dan Buku terbaca	Membuat daftar Kunjungan pemustaka, Sirkulasi peminjaman , Buku Terbaca	Jumlah daftar Kunjungan pemustaka, Sirkulasi peminjaman dan Buku Terbaca	- Data Kunjungan pemustaka, Sirkulasi peminjaman dan Buku Terbaca	
2	Terlaksananya pengumpulan bahan pada Kegiatan Wisata Buku untuk umum	Mengumpulkan bahan pada Kegiatan Wisata Buku untuk umum	Tersedianya data pada Kegiatan Wisata Buku untuk umum	- Data Buku Pemustaka Kegiatan Wisata Buku - Surat Masuk Pengajuan Kegiatan Wisata Buku	
3.	Terlaksananya Pengelolaan Jajaran Bahan Pustaka Perpustakaan (Shelving)	Mengumpulkan bahan pada Kegiatan Bimbingan Pemustaka untuk Siswa se Kota Blitar	Tersedianya data pada Kegiatan Bimbingan Pemustaka untuk Siswa se Kota Blitar	Data Peserta yang akan Diundang sesuai dengan Target	

4	Tertindakannya Kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan	Melakukan Kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan	Jumlah Peserta Kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan	Daftar Hadir Peserta Kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan	
5.	Tertindakannya pengumpulan bahan pada Kegiatan Kafe Literasi	Mengumpulkan bahan pada Kegiatan Kafe Literasi	Tersedianya data pada Kegiatan Kafe Literasi	Data Pengingat Literasi di Kota Bitar	
6.	Tertindakannya Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka) Layanan Perpustakaan	Melakukan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka) Layanan Perpustakaan	Jumlah Bahan Pustaka yang Terpinjam dan Dikembalikan	Database Sirkulasi pada Software Inlislite	
7	Tertindakannya Penyilangan Bahan Pustaka Perpustakaan	Melakukan Penyilangan Bahan Pustaka Perpustakaan	Jumlah Bahan Pustaka yang Telah dilakukan Penyilangan	- Data Bahan Pustaka yang Rusak - Data Bahan Pustaka yang Tidak Pernah Digunakan oleh Pemustaka	
8	Tertindakannya pengumpulan bahan Kegiatan Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Mengumpulkan bahan Kegiatan Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Tersedianya data Kegiatan Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Data Perpustakaan	

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA BIDANG PERPUSTAKAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RANTAU ANGGUN SEPTIANINGRUM, S.STP.**

Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian
Bahan Pustaka

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RONNY YOZA PASALBESSY, S.Sos., MM**

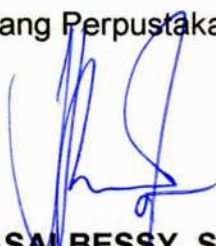
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Blitar

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.

Kepala Bidang Perpustakaan



RONNY YOZA PASALBESSY, S.Sos., MM

Pembina

NIP. 19681104 198809 1 001

Blitar, 4 Januari 2021
Kasi Pengembangan Koleksi,
Pengolahan dan Pelestarian Bahan
Pustaka



RANTAU ANGGUN S., S.STP.

Penata Tk. 1

NIP. 19840926 200212 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN dan PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

No	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah peserta pengembangan lokal content	200 orang
2.	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah bahan pustaka yang tersedia	910 eksemplar
		Jumlah bahan pustaka yang tersedia (DAK)	1.175 eksmplar
		Jumlah bahan pustaka yang sudah dilakukan entry ke aplikasi perpustakaan	688 eksemplar
3.	Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah bahan pustaka yang dilakukan pelestarian melalui alih media	1.700 lembar

No	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1.	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp 124.647.400	
2.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Rp 277.733.600	
3.	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Rp 12.920.000	
	JUMLAH	Rp 415.301.000	

Blitar, 4 Januari 2021

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR



RONNY YOZA PASALBESSY, S.Sos., MM

Pembina

NIP. 19681104 198809 1 001

KASI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN
PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR



RANTAU ANGGUN SEPTIANINGRUM, S.STP.

Penata Tk. 1

NIP. 19840926 200212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KASI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA
BIDANG PERPUSTAKAAN

1. Jabatan : Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - c. Melaksanakan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - d. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka sebagai koleksi perpustakaan
 - e. Menyusun dan melaksanakan SOP Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - f. Melaksanakan seleksi bahan pustaka sebagai dasar pengadaan koleksi
 - g. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka sebagai koleksi perpustakaan.
 - h. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - i. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - j. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) diwilayahnya;
 - k. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content)
 - l. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - m. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - n. Penyusunan literatur sekunder pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan
 - o. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - p. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan dan pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - q. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan pustaka;
 - r. Penjilidan dan perbaikan bahan pustaka;
 - s. Pembuatan folder, pamflet binding, dan cover serta pembuatan map dan portepel;
 - t. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka sesuai standart perpustakaan dan berbasis teknologi informasi
 - u. Melaksanakan penyimpanan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah, pengarang daerah, dan koleksi daerah.
 - v. Melaksanakan alih media bahan pustaka naskah kuno daerah
 - w. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;

- x. Melaksanakan penyusunan literatur sekunder daerah;
- y. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	- Jumlah peserta pengembangan lokal content	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peserta bedah buku sesuai daftar hadir - Jumlah peserta Workshop Kepenulisan Naskah Pendek untuk Umum sesuai daftar hadir - Jumlah peserta Workshop Kepenulisan Naskah Pendek untuk SMP/MTs sesuai daftar hadir - Jumlah peserta Lomba Menulis Naskah Pendek untuk Umum 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir Bedah Buku - Daftar Hadir Workshop Umum - Daftar Hadir Workshop SMP/MTs - Daftar Hadir Lomba Menulis
2.	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Bahan Pustaka yang Tersedia - Jumlah bahan pustaka yang tersedia (DAK) - Jumlah bahan pustaka yang sudah dilakukan entry ke aplikasi perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pengadaan bahan pustaka - Jumlah pengadaan bahan pustaka (DAK) - Jumlah bahan pustaka yang sudah dilakukan entry data pada program aplikasi perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengadaan - Dokumen Pengadaan (DAK) - Katalog Online
3.	Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	- Jumlah bahan pustaka yang dilakukan pelestarian melalui alih media	- Jumlah lembar naskah kuno yang dialihmediakan	- DPA

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA BAHAN PUSTAKA
BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**

KOTA BLITAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **FARIDHA MA'RUFATI, A.Md**

Jabatan : Pengelola Bahan Pustaka Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RANTAU ANGGUN SEPTIANINGRUM, S.STP.**

Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

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.

Blitar, 4 Januari 2021

**KASI PENGEMBANGAN KOLEKSI,
PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN
PUSTAKA**

RANTAU ANGGUN SEPTIANINGRUM, S.STP.

Penata Tk.I

NIP. 19840926 200212 2 001

PENGELOLA BAHAN PUSTAKA

FARIDHA MA'RUFATI, A.Md

Penata Muda Tk.I

NIP. 19791106 200604 2 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Membantu terlaksananya kegiatan pengembangan local content	Jumlah peserta pengembangan local content	200 orang
2.	Membantu terlaksananya penyediaan bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka yang tersedia	910 eksemplar
3.	Membantu terlaksananya entri bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka yang sudah terentry	688 eksemplar
4.	Membantu terlaksananya penyiangan bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka yang dilakukan penyiangan	1.000 eksemplar
5.	Membantu terlaksananya alih media bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka yang di alih mediakan	1.700 lembar
6.	Membantu terlaksananya penyiapan dokumen evaluasi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka	Jumlah dokumen evaluasi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka	1 dokumen

**KASI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN
DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR**


RANTAU ANGGUN SEPTIANINGRUM, S.STP

Penata Tingkat I
NIP. 19840926 200212 2 001

Blitar, 4 Januari 2021
**PENGELOLA BAHAN PUSTAKA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR**


FARIDHA MA'RUFATI, A.Md

Penata Muda Tk.I
NIP. 19791106 200604 2 012

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
Plt. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN
PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **FARIDHA MA'RUFATI, A.Md**
Jabatan : Plt. Sie Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RONNY YOZA PASALBESSY, S.Sos.,MM**
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

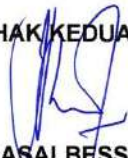
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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.

Blitar, 4 Januari 2021

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA


RONNY YOZA PASALBESSY, S.Sos., MM
Pembina
NIP.19681104 198809 1 001


FARIDHA MA'RUFATI, A.Md
Penata Muda Tk.1
NIP. 19791106 200604 2 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
Pit. KASI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEDEMARAN MEMBACA
BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR


NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Monev Perpustakaan Sekolah	1 dokumen
2.	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah SDM perpustakaan sekolah yang mengikuti peningkatan kompetensi perpustakaan sesuai tipologi standart	95 orang
3.	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Indeks Minat Baca	1 dokumen
		Jumlah Laporan SKM Perpustakaan	1 dokumen
4.	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah peserta lomba minat baca dan lomba peningkatan minat baca	240 orang
		Jumlah peserta Sosialisasi Peningkatan Budaya Baca	95 orang

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1.	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	84.938.475	DAU
2.	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	23.966.300	DAU
3.	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	74.428.700	DAU
4.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	183.023.200	DAU
	JUMLAH	Rp 366.356.675	

Blitar, 4 Januari 2021

Pit. KASI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN
KEGEMARAN MEMBACA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR

**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BLITAR**


RONNY YOZA PASALBESSY, S.Sos., MM
Pembina
NIP.19681104 198809 1 001



FARIDHA MA'RUFIATI, A.Md
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19791106 200604 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Pit. KASI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA
BIDANG PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

1. Jabatan : Plt. Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
2. Tugas :
 - a. Membuat rencana dan program pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
 - b. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berbagai jenis perpustakaan di Kota Blitar
 - d. Melaksanakan supervisi, pembinaan, sosialisasi, dan stimulasi berbagai jenis perpustakaan di Kota Blitar
 - e. Mendata perpustakaan
 - f. Mendata tenaga perpustakaan
 - g. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan
 - h. Membuat kajian minat baca masyarakat
 - i. Melaksanakan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca
 - j. Mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan perpustakaan
 - k. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ke unit kearsipan
 - l. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ke unit kearsipan
 - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan

3. Fungsi :-

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET IKI	SUMBER DATA
1. Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Monev Perpustakaan Sekolah	Jumlah SDM Perpustakaan yang menghadiri rapat koordinasi monev dan yang mengumpulkan lembar monev perpustakaan sekolah	Daftar hadir
2. Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah SDM perpustakaan sekolah yang mengikuti peningkatan kompetensi perpustakaan sesuai tipologi standart	Jumlah tenaga Perpustakaan sekolah yang menghadiri workshop penggunaan program aplikasi perpustakaan sekolah	Daftar hadir
3. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Indeks Minat Baca	Nilai IMB	Dokumen IMB
	Jumlah Laporan SKM Perpustakaan	Nilai SKM	Dokumen SKM
4. Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah peserta lomba minat baca dan lomba peningkatan minat baca	Jumlah peserta yang mengikuti Lomba Bercerita Tingkat SD/MI, Lomba Implementasi Budaya Baca Tingkat SMP/MTs dan Lomba Perpustakaan Sekolah se Kota Blitar	Daftar hadir
	Jumlah peserta Sosialisasi Peningkatan Budaya Baca	Jumlah peserta yang menghadiri Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Budaya Baca	Daftar hadir

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
BIDANG KEARSIPAN**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos**

Jabatan : **Kepala Bidang Kearsipan**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUCHSON, M.AP**

Jabatan : **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar**

selaku atasan langsung 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Blitar, 4 Januari 2021

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. MUCHSON, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630219 198903 1 007

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos
Pembina
NIP. 197212051994022002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG KEARSIPAN

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Persentase peningkatan arsip daerah yang dilakukan penyelamatan dan pelestarian	65,37%
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip dinamis daerah yang dikelola	7 Jenis
	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis daerah yang dikelola	2 jenis
	Meningkatnya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah simpul jaringan informasi kearsipan nasional di daerah yang dikelola	5 jenis

No.	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Keterangan (Sumber Dana)
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP		
1	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	263.833.600,00	APBD
2	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	185.205.000,00	APBD
3	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	289.302.100,00	APBD
	Total	738.340.700,00	

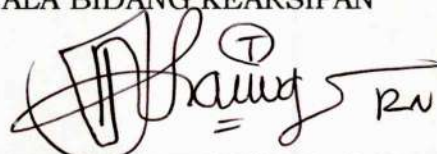
Blitar, 4 Januari 2021

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Drs. MUCHSON, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630219 198903 1 007

KEPALA BIDANG KEARSIPAN



FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos
Pembina
NIP. 197212051994022002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1.	JABATAN	: KEPALA BIDANG KEARSIPAN
2.	TUGAS	: Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan / atau kegiatan Bidang Kearsipan
3.	FUNGSI	: <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan konsep kebijakan teknis bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; b. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; c. Penyusunan dan penetapan rencana dan program pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; e. Pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; f. Pengkoordinasian tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; g. Pengendalian tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; h. Pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; i. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; k. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan; l. Melaksanakan pengembangan tata kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan pemerintah daerah; m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan arsip	Persentase peningkatan arsip daerah yang dilakukan penyelamatan dan pelestarian	Jumlah arsip yg dilakukan penyelamatan & pelestarian tahun n ----- x 100% jumlah arsip daerah yang telah dilakukan penyelamatan & pelestarian pada n0	Berkas Pelaksanaan Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
Meningkatnya Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip dinamis daerah yang dikelola	Arsip dinamis daerah yang dikelola	Berkas Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
Meningkatnya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah arsip statis daerah yang dikelola	Arsip statis daerah yang dikelola	Berkas Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
Meningkatnya Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah simpul jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) di daerah yang dikelola	Simpul jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) di daerah yang dikelola	Berkas Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Tingkat Kabupaten/Kota

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **NAMROH, SE**
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos**
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Blitar

Selaku atasan langsung 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 tanggungjawab 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.

Kepala Bidang Kearsipan

FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos

Pembina

NIP. 19721205 199402 2 002

Blitar, 04 Januari 2021
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

NAMROH, SE

Penata Tk.I

NIP. 19650307 198803 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Seksi Pengelolaan Arsip

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
1.	Terlaksananya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	1. Jumlah arsip daerah yang dilakukan pemeliharaan melalui fumigasi dan <i>termit kontrol</i>	700 m3
		2. Jumlah arsip daerah yang dilakukan pengolahan dan penataan	225 Meter Linear
		3. Jumlah fasilitasi sarana kearsipan perangkat daerah	1473 box

No.	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Keterangan (Sumber Dana)
1.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	263.833.400,00	APBD
	Total	263.833.400,00	

Kepala Bidang Kearsipan



FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos

Pembina

NIP. 19721205 199402 2 002

Blitar, 04 Januari 2021
Kepala Seksi Pengelolaan Arsip



N A M R O H, SE

Penata Tk.I

NIP. 19650307 198803 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1.	JABATAN	: KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP
2.	TUGAS	<p>a. Menyiapkan Konsep Kebijakan Teknis pengelolaan arsip;</p> <p>b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pengelolaan arsip;</p> <p>c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tugas pengelolaan arsip ;</p> <p>d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional kearsipan tugas pengelolaan arsip ;</p> <p>e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam tugas pengelolaan arsip ;</p> <p>f. Melaksanakan, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan tugas pengelolaan arsip;</p> <p>g. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam pengelolaan arsip;</p> <p>i. Melaksanakan program arsip vital</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif SKPD yang memiliki retensi 10 (sepuluh tahun) atau lebih;</p> <p>k. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pengelolaan arsip; ;</p> <p>l. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pengelolaan arsip ke unit kearsipan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;</p>

SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	1. Jumlah Arsip Daerah yang dilakukan pemeliharaan melalui fumigasi dan <i>termitt kontrol</i>	Arsip Daerah yang dilakukan pemeliharaan melalui fumigasi dan <i>termitt kontrol</i>	Foto dan berkas SPJ kegiatan Penyelamatan Arsip melalui fumigasi dan <i>termitt kontrol</i>
	2. Jumlah Arsip daerah yang dilakukan pengolahan dan penataan	Arsip daerah yang dilakukan pengolahan dan penataan	Laporan, Berkas kegiatan & Daftar Arsip hasil Pengolahan dan penataan
	3. Jumlah Fasilitasi sarana kearsipan perangkat daerah .	Fasilitasi sarana kearsipan perangkat daerah .	Berkas Kegiatan Pengadaan Fasilitas sarana kearsipan dan BA Serah Terima kepada OPD

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
PENGADMINISTRASI UMUM**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : TJAHYO SJAMSUHADI
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NAMROH, SE
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip
Selaku atasan langsung 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 tanggungjawab 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.

Blitar, 04 Januari 2021

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

NAMROH, SE
Penata Tk.I

NIP. 19650307 198803 2 013

Pengadministrasi Umum

TJAHYO SJAMSUHADI
Pengatur Tk. I

NIP. 19680708 200801 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI UMUM**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan & menghimpun bahan Penyusunan perencanaan dan program kerja bagi Seksi Pengelolaan Arsip	Jumlah draft/konsep bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bagi Seksi Pengelolaan Arsip	5 draft/konsep
2.	Mengumpulkan & menghimpun bahan penyusunan Konsep Kebijakan Teknis Pelaksanaan Kegiatan bagi Seksi Pengelolaan Arsip	Jumlah draft/konsep bahan penyusunan onsep Kebijakan Teknis Pelaksanaan Kegiatan bagi Seksi Pengelolaan Arsip	4 draft/konsep
3.	Mengumpulkan, bahan dan mengetik BAST Kegiatan Fasilitas Penyediaan sarana Simpan (Box Arsip)	Jumlah BAST sarana simpan (Box Arsip) yang dibuat	12 dokumen
4.	Mengumpulkan bahan dan mengetik BAST Kegiatan Preservasi Arsip melalui Scanning (Ijazah, SHUN, Arsip Vital yg lain)	Jumlah BAST Kegiatan Preservasi Arsip melalui Scanning (Ijazah, SHUN, Arsip Vital yg lain)	50 dokumen
5.	Menyiapkan Kegiatan Fumigasi & Termit Control	Jumlah laporan Kegiatan Fumigasi & Termit Control	1 laporan
6.	Menyiapkan dan membantu Kegiatan Pengolahan dan Penataan Arsip	Jumlah laporan Kegiatan Pengolahan dan Penataan Arsip	1 laporan
7.	Melaksanakan tugas mengikuti kegiatan pengembangan pengelolaan kearsipan sesuai penugasan pimpinan, Sesuai tugas dan fungsinya, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku	Jumlah laporan kegiatan pengembangan pengelolaan kearsipan sesuai penugasan pimpinan, Sesuai tugas dan fungsinya, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku	1 laporan

Blitar, 04 Januari 2021

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip



NAMROH, SE
Penata Tk.I

NIP. 19650307 198803 2 013

Pengadministrasi Umum



TJAHYO SJAMSUHADI
Pengatur Tk. I

NIP. 19680708 200801 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1.	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM PADA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP
2.	TUGAS	<p>a. Menyiapkan & mengumpulkan bahan untuk penyusunan Konsep Kebijakan Teknis pengelolaan arsip;</p> <p>b. Menyiapkan & mengumpulkan bahan untuk penyusunan & perumusan rencana dan program pengelolaan arsip;</p> <p>c. Menyiapkan & mengumpulkan bahan untuk penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria tugas pengelolaan arsip ;</p> <p>d. Menyiapkan & mengumpulkan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan operasional kearsipan tugas pengelolaan arsip ;</p> <p>e. Menyiapkan & mengumpulkan bahan untuk analisa data sebagai bahan koordinasi dalam tugas pengelolaan arsip ;</p> <p>f. Menyiapkan & mengumpulkan bahan untuk Mengkoordinasikan dan Mengendalikan tugas pengelolaan arsip;</p> <p>g. Menyiapkan & mengumpulkan bahan untuk pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pengelolaan arsip</p> <p>h. Menyiapkan & mengumpulkan bahan untuk Melaksanakan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam pengelolaan arsip;</p> <p>i. Menyiapkan & Membantu Melaksanakan Program Arsip Vital melalui kegiatan penyelamatan arsip melalui alih media</p> <p>j. Menyiapkan & Membantu Melaksanakan pengolahan & penataan arsip daerah;</p> <p>k. Menyiapkan & Membantu Melaksanakan Pemeliharaan melalui fumigasi & termit control;</p> <p>l. Menyiapkan & Membantu Melaksanakan Fasilitas Sarpras Kearsipan Perangkat Daerah;</p> <p>m. Menyiapkan & Membantu Melaksanakan Event Daerah dan HBN ;</p> <p>n. Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;</p>

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Mengumpulkan & menghimpun bahan Penyusunan perencanaan dan program kerja bagi Seksi Pengelolaan Arsip	Jumlah draft/konsep bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bagi Seksi Pengelolaan Arsip	draft/konsep bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bagi Seksi Pengelolaan Arsip	Berkas Penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip
2. Mengumpulkan & menghimpun bahan penyusunan Konsep Kebijakan Teknis Pelaksanaan Kegiatan bagi Seksi Pengelolaan Arsip	Jumlah draft/konsep bahan penyusunan onsep Kebijakan Teknis Pelaksanaan Kegiatan bagi Seksi Pengelolaan Arsip	draft/konsep bahan penyusunan onsep Kebijakan Teknis Pelaksanaan Kegiatan bagi Seksi Pengelolaan Arsip	Berkas penyusunan Konsep Kebijakan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip
3. Mengumpulkan, bahan dan mengetik BAST Kegiatan Fasilitas Penyediaan sarana Simpan	Jumlah BAST sarana simpan yang dibuat	BAST sarana simpan yang dibuat	Berkas Kegiatan Pengadaan Sarpras dan Draft BAST
4. Mengumpulkan bahan dan mengetik BAST Kegiatan Preservasi Arsip melalui Scanning	Jumlah BAST Kegiatan Preservasi Arsip melalui Scanning	BAST Kegiatan Preservasi Arsip melalui Scanning yang dibuat	Berkas Kegiatan Preservasi Arsip melalui Scanning dan draft BAST
5. Menyiapkan Kegiatan Fumigasi & Termit Control	Jumlah laporan Kegiatan Fumigasi & Termit Control	laporan Kegiatan Fumigasi & Termit Control	Foto dan draft berkas SPJ kegiatan Pemeliharaan Arsip melalui fumigasi & termit control
6. Menyiapkan dan membantu Kegiatan Pengolahan dan Penataan Arsip	Jumlah laporan Kegiatan Pengolahan dan Penataan Arsip	laporan Kegiatan Pengolahan dan Penataan Arsip	Draft : Daftar Arsip serta Berkas kegiatan pengolahan & penataan arsip
7. Melaksanakan tugas mengikuti kegiatan pengembangan pengelolaan kearsipan sesuai penugasan pimpinan, Sesuai tugas dan fungsinya, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku	Jumlah laporan kegiatan pengembangan pengelolaan kearsipan sesuai penugasan pimpinan, Sesuai tugas dan fungsinya, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku	laporan kegiatan pengembangan pengelolaan kearsipan sesuai penugasan pimpinan, Sesuai tugas dan fungsinya, sesuai ketentuan perundangan yang berlaku	Berkas kegiatan pengembangan pengelolaan kearsipan sesuai penugasan pimpinan

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi Kearsipan



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RAHADI PRIYO SEMBODO, SH**

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Blitar

Selaku atasan langsung 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Blitar, 04 Januari 2021

Kepala Bidang Kearsipan

FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos

Pembina

NIP. 19721205 199402 2 002

Kepala Seksi Pelayanan dan Sistem
Informasi Kearsipan

RAHADI PRIYO SEMBODO, SH

Penata Tk.I

NIP. 196701141993021001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

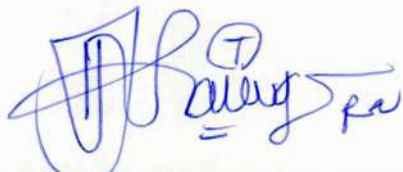
Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi Kearsipan

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
1.	Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	1. Jumlah arsip Daerah yang dilakukan penyelamatan melalui alih media	27.673 Lembar
		2. Jumlah Arsip Daerah yang Diolah Menjadi Informasi	30.000 nomor

No.	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Keterangan (Sumber Dana)
1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	185.205.000,00	APBD
	Total	185.205.000,00	

Blitar, 04 Januari 2021

Kepala Bidang Kearsipan

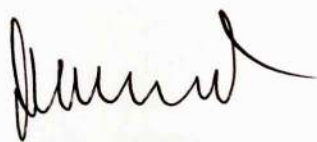


FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos

Pembina

NIP. 19721205 199402 2 002

Kepala Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi Kearsipan



RAHADI PRIYO SEMBODO, SH

Penata Tk.I

NIP. NIP. 196701141993021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1.	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
2.	TUGAS	:	<p>a. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas pelayanan dan system informasi kearsipan;</p> <p>b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pelayanan dan sistem informasi kearsipan;</p> <p>c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan dan sistem informasi kearsipan;</p> <p>d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan dan sistem informasi kearsipan;</p> <p>e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam tugas pelayanan dan sistem informasi kearsipan;</p> <p>f. Melaksanakan, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan pelayanan dan sistem informasi kearsipan;</p> <p>g. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>h. Melaksana koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / Lembaga atau pihak ketiga system informasi kearsipan;</p> <p>i. Melaksanakan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);</p> <p>j. Melaksanakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);</p> <p>k. Mengelola system informasi kearsipan dinamis (SIKD);</p> <p>l. Mengelola system informasi kearsipan statis (SIKS);</p> <p>m. Mengelola database kearsipan;</p> <p>n. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di lingkungan seksi pelayanan dan system informasi kearsipan;</p> <p>o. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pelayanan dan system informasi kearsipan ke unit kearsipan;</p> <p>p. Melakukan layanan kearsipan (Transliterasi, pendampingan penelitian)</p> <p>q. Melaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;</p>

SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip Daerah yang dilakukan penyelamatan melalui alih media	Arsip Daerah Yang Dilakukan Penyelamatan Melalui Alih Media	Berkas kegiatan alih media
	Jumlah Arsip Daerah yang Diolah Menjadi Informasi	Arsip Daerah yang Diolah Menjadi Informasi	Data Arsip Daerah yang Diolah Menjadi Informasi

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR
SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RARA SRI SUTARMINI, SE**
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : **FARRIDA RATNANINGTYAS,S.Sos**
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Blitar

selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Blitar, 4 Januari 2021

Kepala Bidang Kearsipan

FARRIDA RATNANINGTYAS,S.Sos
Pembina
NIP. 19721205 199402 2 002

Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

RARA SRI SUTARMINI, SE
Penata Tk. I
NIP. 19640831 198602 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
1.	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	1. Jumlah pelaporan pembinaan dan pengawasan kearsipan	1 Dokumen
		2. Jumlah perangkat daerah yang telah dilakukan pengawasan kearsipan	10 OPD
		3. Jumlah perangkat daerah yang telah mendapatkan asistensi kearsipan	10 OPD
2.	Terlaksananya Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten / Kota	1. Jumlah laporan SKM Kearsipan	1 Dokumen
		2. Jumlah penerima layanan Wisesa (Wisata Edukasi Arsip Anak Sekolah)	20 Orang
		3. Jumlah peserta Sosialisasi Kearsipan	250 Orang
		4. Jumlah Prasarana penunjang layanan kearsipan yang terpelihara	1 Unit
		5. Jumlah rancangan kebijakan kearsipan yang disusun	3 Rancangan

No.	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Keterangan (Sumber Dana)
1	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten / Kota	12.442.800,00	APBD
2	Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten / Kota	289.302.100,00	APBD
	TOTAL	301.744.900,00	

Blitar, 4 Januari 2021

Kepala Bidang Kearsipan

Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan



FARRIDA RATNANINGTYAS, S.Sos

Pembina

NIP. 19721205 199402 2 002



RARA SRI SUTARMINI, SE

Penata Tk. I

NIP. 196408311986022003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

2. TUGAS : a. Merumuskan sasaran pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

b. Menyusun dan merumuskan rencana dan program pembinaan dan pengawasan kearsipan;

c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan dan pengawasan kearsipan;

d. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional kearsipan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;

e. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan;

f. Melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga Melaksanakan, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan tugas tugas pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi;

g. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, asistensi, sosialisasi, fasilitasi penyelenggaraan kearsipan;

h. Melaksanakan pengawasan ,pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Blitar

i. Melakukan kegiatan akuisisi arsip statis;

j. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya ;

k. Melakukan pemeliharaan arsip aktif di Lingkungan Pemasarakatan kearsipan dan akuisisi;

l. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari seksi pembinaan, pemasyarakatan kearsipan dan akuisisi ke unit kearsipan;

m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan;

SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah pelaporan pembinaan dan pengawasan kearsipan	Pelaporan pembinaan dan pengawasan kearsipan	Dokumen Hasil Pengawasan Internal Kearsipan
	Jumlah perangkat daerah yang telah dilakukan pengawasan kearsipan	Perangkat daerah yang telah dilakukan pengawasan kearsipan	Berkas kegiatan pengawasan Internal kearsipan
	Jumlah perangkat daerah yang telah mendapatkan asistensi kearsipan	Perangkat daerah yang telah mendapatkan asistensi kearsipan	Berkas kegiatan Asistensi Kearsipan
Terlaksananya Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah laporan SKM Kearsipan	laporan SKM Kearsipan	Dokumen SKM kearsipan
	Jumlah penerima layanan Wisesa (Wisata Edukasi Arsip Anak Sekolah)	Penerima layanan Wisesa (Wisata Edukasi Arsip Anak Sekolah)	Berkas kegiatan Wisesa
	Jumlah peserta Sosialisasi Kearsipan	Peserta Sosialisasi Kearsipan	Berkas kegiatan Sosialisasi Kearsipan
	Jumlah Prasarana penunjang layanan kearsipan yang terpelihara	Prasarana penunjang layanan kearsipan yang terpelihara	Berkas kegiatan Pemeliharaan Pengadaan sarana layanan Kearsipan
	Jumlah rancangan kebijakan kearsipan yang disusun	Rancangan kebijakan kearsipan yang disusun	Berkas penyusunan rancangan Kebijakan Kearsipan