



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Panglima Cama No. 28  
Email: [dinaspustakatanjabbar@gmail.com](mailto:dinaspustakatanjabbar@gmail.com)

**KUALA TUNGKAL**

**Kode Pos : 36513**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : H. DAHLAN, S.Sos.MM  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. H. ANWAR SADAT, M.Ag  
Jabatan : Bupati Tanjung Jabung Barat

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.

Kuala Tungkal, 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Drs. H. ANWAR SADAT, M.Ag**

**H. DAHLAN, S.Sos.MM**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

| No. | Uraian Tugas   | Indikator Kinerja  | Target  |
|-----|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| 1   | Menyampaikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK)  | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Sebelum tanggal 10 tiap bulan                     |
|     |  | Jumlah Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK)                                | 1 laporan   |
| 2   | Menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah   | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Bulan Februari                                    |
|     |  | Persentase Laporan Keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan                          | 100%  |
| 3   | Menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP/LAKIP) setiap triwulan dan tahunan                               | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Akhir triwulan dan akhir tahun anggaran           |
|     |  | Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah   | 4 laporan triwulan dan 1 laporan tahunan          |
| 4   | Menyampaikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Pohon Kinerja, Cascading, Rencana Aksi, IKU        | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Triwulan Pertama                                  |
|     |  | Nilai AKIP Perangkat Daerah  | 100   |
| 5   | Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)  | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Bulan Februari tahun berikutnya                   |
|     |  | Skor Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah   | 100%  |
| 6   | Menyampaikan Laporan Pengadaan Barang dan Jasa   | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Bulan Maret                                       |
|     |  | Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa                                   | 12 Dokumen  |
| 7   | Menyampaikan Bahan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)   | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Bulan Desember                                    |
|     |  | Jumlah bahan/data penyusunan LKPJ  | 1 Dokumen   |
| 8   | Menyampaikan Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)   | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Minggu kedua bulan Februari                       |
|     |  | Jumlah Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi   | 1 Dokumen   |
| 9   | Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) / Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Bulan Februari tahun berikutnya                   |
|     |  | Tingkat Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan LHKASN   | 100%  |
| 10  | Menindaklanjuti rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK dan APIP   | Ketepatan Waktu Penyampaian  | 60 Hari kerja sejak diterimanya hasil pemeriksaan |
|     |  | Jumlah rekomendasi BPK RI dan Itkab yang dapat diselesaikan setelah penerbitan laporan | 22 Dokumen  |
| 11  | Melaporkan rencana aksi pelaksanaan kegiatan sesuai MCP KPK  | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Pertriwulan                                       |
|     |  | Jumlah dokumen kepatuhan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi MCP KPK           | 22 Dokumen  |
| 12  | Menyampaikan Laporan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)  | Ketepatan Waktu Penyampaian  | Setiap Minggu                                     |
|     |  | Jumlah Laporan TPP yang disampaikan  | 1 laporan   |

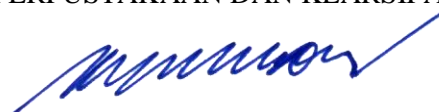
Kuala Tungkal,

2021

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

Plt. KEPALA DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**Drs. H. ANWAR SADAT, M.Ag**



**H. DAHLAN, S.Sos.MM**  
 NIP. 19670108 199102 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

| No | Sasaran Strategis  | Indikator Kinerja  | Target      |
|----|--|--|-------------|
| 1  | 2  | 3  | 4           |
| 1  | Meningkatnya kualitas perpustakaan                           | Status akreditasi perpustakaan                                       | C           |
| 2  | Meningkatnya penataan dan pengelolaan arsip perangkat daerah | Persentase OPD yang arsipnya dikelola sesuai dengan kaidah kearsipan | 40 %<br>OPD |

| Program   | Anggaran         | Keterangan |
|---|------------------|------------|
| 1. Program Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp 29.850.000    | APBD       |
| 2. Program Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                           | Rp 2.909.350.607 | APBD       |
| 3. Program Administrasi Umum Perangkat Daerah                               | Rp 111.100.409   | APBD       |
| 4. Program Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Rp 181.745.574   | APBD       |
| 5. Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah               | Rp 79.980.000    | APBD       |
| 6. Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah Urusan Pemerintah Daerah        | Rp 52.496.200    | APBD       |
| 7. Program Pembinaan Perpustakaan   | Rp 79.757.000    | APBD       |
| 8. Program Pengelolaan Arsip  | Rp 36.073.000    | APBD       |

Kuala Tungkal, 2021

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

Plt. KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**Drs. H. ANWAR SADAT, M.Ag**



**H. DAHLAN, S.Sos.MM**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19670108 199102 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Panglima Cama No. 28  
Email: [dinaspustakatanjabbar@gmail.com](mailto:dinaspustakatanjabbar@gmail.com)

**KUALA TUNGKAL**

**Kode Pos : 36513**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Drs. RIDUWAN  
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. DAHLAN, S.Sos.MM  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung  
Jabung Barat

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitaskinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

**H. DAHLAN, S.Sos.MM**  
NIP. 19670108 199102 1 001

Pihak pertama,

**Drs. RIDUWAN**  
NIP. 19740306 200012 1 001

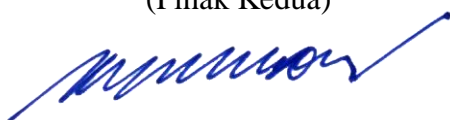
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**SEKRETARIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

| No | Sasaran Strategis  | Indikator Kinerja  | Target |
|----|--|--|--------|
| 1  | 2  | 3  | 4      |
| 1  | Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang Efektif, Efisien dan Transfaran. | - Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan                                 | 100%   |
|    |  | - Persentase penyediaan administrasi keuangan                                  | 100%   |
|    |  | - Persentase pelaksanaan administrasi umum SKPD                                | 100%   |
|    |  | - Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah                | 100%   |
|    |  | - ersentase pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan SKPD | 100%   |

| Program   | Anggaran         | Keterangan |
|---|------------------|------------|
| 1. Program Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp 29.850.000    | APBD       |
| 2. Program Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                           | Rp 2.909.350.607 | APBD       |
| 3. Program Administrasi Umum Perangkat Daerah                               | Rp 111.100.409   | APBD       |
| 4. Program Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Rp 181.745.574   | APBD       |
| 5. Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah               | Rp 79.980.000    | APBD       |
| 6. Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah Urusan Pemerintah Daerah        | Rp 52.496.200    | APBD       |
|   | Rp 79.757.000    | APBD       |
|   | Rp 36.073.000    | APBD       |

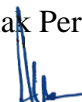
Kuala Tungkal, Januari 2021

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
(Pihak Kedua)



**H. DAHLAN, S.Sos.MM**  
NIP. 19670108 199102 1 001

Sekretaris  
(Pihak Pertama)



**Drs. RIDUWAN**  
NIP. 19740306 200012 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Panglima Cama No. 28  
Email: dinaspustakatanjabbar@gmail.com

**KUALA TUNGKAL**

**Kode Pos : 36513**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : MISBAH, S. Sos. I  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. RIDUWAN  
Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

**Drs. RIDUWAN**

NIP. 19740306 200012 1 001

Pihak pertama,

**MISBAH, S. Sos. I**

NIP. 19670516 199212 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

| No | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja   | Target                           |
|----|---|---|----------------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                                |
| 1  | Meningkatnya pemenuhan kebutuhan dasar operasional OPD dalam mendukung tupoksinya       | - Jumlah dokumen administrasi kepegawaian<br>- Jumlah dokumen administrasi keuangan<br>- Jumlah laporan hasil pekerjaan bawahan | 12 kali<br>12 kali<br>12 laporan |
| 2  | Frekuensi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja aparatur sesuai standar daerah | - Jumlah pengadaan peralatan<br>- Jumlah pemeliharaan rutin   | 1 kali<br>12 kali                |
| 3  | Meningkatnya pengembangan sistem laporan keuangan                                       | - Jumlah laporan keuangan sesuai SAP  | 1 dokumen                        |

| <b>Program</b>  | <b>Anggaran</b>         | <b>Keterangan</b> |
|---|-------------------------|-------------------|
| <b>1. Program Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>                        | <b>Rp 2,909,350,607</b> | <b>APBD</b>       |
| Kegiatan :  |                         |                   |
| 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN  | Rp. 2,734,935,607       |                   |
| 2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN                                | Rp. 161,310,000         |                   |
| 3. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD                                    | Rp. 13,105,000          |                   |
| <b>2. Program Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>                            | <b>Rp. 111,100,409</b>  | <b>APBD</b>       |
| Kegiatan :  |                         |                   |
| 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor             | Rp. 1,187,030           |                   |
| 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                 | Rp. 16,318,629          |                   |
| 3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor   | Rp. 15,200,000          |                   |
| 4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                      | Rp. 10,150,750          |                   |
| 5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan                     | Rp. 1,800,000           |                   |
| 6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                         | Rp. 66,444,000          |                   |
| <b>3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>      | <b>Rp. 181,745,574</b>  | <b>APBD</b>       |
| Kegiatan :  |                         |                   |
| 1. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Rp. 181,745,574         |                   |
| <b>4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                  | <b>Rp. 79,980,000</b>   | <b>APBD</b>       |
| Kegiatan :  | Rp. 980,000             |                   |
| 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat   |                         |                   |
| 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                      | Rp. 36,000,000          |                   |
| 3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  | Rp. 43,000,000          |                   |
| <b>5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b> | <b>Rp. 52,496,200</b>   | <b>APBD</b>       |

Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Rp. 51,196,200
2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Rp. 1,300,000

Kuala Tungkal, Januari 2021

Sekretaris  
(Pihak Kedua)



**Drs. RIDUWAN**

NIP. 19740306 200012 1 001

Kasubbag Umum dan Keuangan  
(Pihak Pertama)



**MISBAH, S. Sos. I**

NIP. 19670516 199212 1 002





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Panglima Cama No. 28  
Email: [dinaspustakatanjabbar@gmail.com](mailto:dinaspustakatanjabbar@gmail.com)

**KUALA TUNGKAL**

**Kode Pos : 36513**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : ADE REFIANA, S.STP  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. DAHLAN, S.Sos.MM  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

**H. DAHLAN, S.Sos.MM**  
NIP. 19670108 199102 1 001

Pihak Pertama,

**ADE REFIANA, S.STP**  
NIP. 19830930 200112 2 002

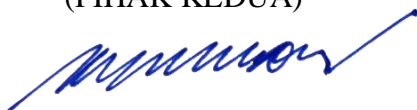
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KABID PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

| No | Sasaran Strategis                   | Indikator Kinerja  | Target               |
|----|-------------------------------------|--|----------------------|
| 1  | 2                                   | 3  | 4                    |
| 1  | Meningkatnya pelayanan perpustakaan | - Status akreditasi perpustakaan<br><br>- Jumlah sosialisasi pada desa/kelurahan tentang pembudayaan gemar membaca | C<br><br>25 desa/kel |

| Program  | Anggaran        | Keterangan APBD |
|--|-----------------|-----------------|
| <b>Pembinaan Perpustakaan</b>                              |                 |                 |
| Kegiatan   |                 |                 |
| 1. Pengolahan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota   | Rp. 20.150.000, |                 |
| 2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 59.607.000, |                 |

Kuala Tungkal, Januari 2021

Plt. KEPALA DINAS  
(PIHAK KEDUA)



**H. DAHLAN, S.Sos.MM**  
NIP. 19670108 199102 1 001

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN  
(PIHAK PERTAMA)



**ADE REFIANA, S.STP**  
NIP. 19830930 200112 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Panglima Cama No. 28  
Email: [dinaspustakatanjabbar@gmail.com](mailto:dinaspustakatanjabbar@gmail.com)

**KUALA TUNGKAL**

**Kode Pos : 36513**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : MENFEREDI, S.Pd  
Jabatan : Kasi Pelayanan, Pengembangan Otomasi dan Perpustakaan Digital

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ADE REFIANA, S.STP  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

**ADE REFIANA, S.STP**

NIP. 19830930 200112 2 002

Pihak Pertama,

**MENFEREDI, S.Pd**

NIP. 19700424 199406 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KASI PELAYANAN, PENGEMBANGAN OTOMASI DAN PERPUSTAKAAN DIGITAL**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

| No | Sasaran Strategis                    | Indikator Kinerja                                      | Target            |
|----|--------------------------------------|--|-------------------|
| 1  | 2                                    | 3  | 4                 |
| 1. | Pengembangan budaya baca masyarakat. | Jumlah sekolah dasar di dedasa/kelurahan yang dilayani | 25 desa/kelurahan |

| Program   | Anggaran        | Keterangan |
|---|-----------------|------------|
| <b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b><br>Kegiatan                                  |                 |            |
| 1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat | Rp 59.607.000,- | APBD       |

Kuala Tungkal, Januari 2021

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN  
(PIHAK KEDUA)



**ADE REFIANA, S.STP**  
NIP. 19830930 200112 2 002

KASI PELAYANAN, PENGEMBANGAN  
OTOMASI DAN PERPUSTAKAAN DIGITAL  
(PIHAK PERTAMA)



**MENFERIDI, S.Pd**  
NIP. 19700424 199406 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Panglima Cama No. 28  
Email: [dinaspustakatanjabbar@gmail.com](mailto:dinaspustakatanjabbar@gmail.com)

**KUALA TUNGKAL**

**Kode Pos : 36513**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : SRIWIDARNARNI  
Jabatan : Kasi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi Bahan Pustaka

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ADE REFIANA, S.STP  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**ADE REFIANA, S.STP**  
NIP. 19830930 200112 2 002

**SRIWIDARNARNI**  
NIP. 19631203 198504 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KASI KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN PRESERVASI BAHAN PUSTAKA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

| No | Sasaran Strategis  | Indikator Kinerja                                       | Target             |
|----|--|---|--------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4                  |
| 1. | Untuk pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. | Tersedianya bahan pustaka berbasis teknologi informasi. | 1700 Bahan Pustaka |

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

-

-

-

Kuala Tungkal, Januari 2021

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN  
(PIHAK KEDUA)



**ADE REFIANA, S.STP**  
NIP. 19830930 200112 2 002

KASI KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN  
PRESERVASI BAHAN PUSTAKA  
(PIHAK PERTAMA)



**SRIWIDARNARNI**  
NIP. 19631203 198504 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Panglima Cama No. 28  
Email: [dinaspustakatanjabbar@gmail.com](mailto:dinaspustakatanjabbar@gmail.com)

**KUALA TUNGKAL**

**KodePos : 36513**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : KADARUSMAN PURBA, SKM  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. DAHLAN, S.Sos, MM  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

**H. DAHLAN, S.Sos.MM**  
NIP. 19670108 199102 1 001

Pihak Pertama,

**KADARUSMAN PURBA, SKM**  
NIP. 19640701 198603 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
KEPALA BIDANG KEARSIPAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

| No | Sasaran Strategis  | Indikator Kinerja  | Target                                      |
|----|--|--|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   |
| 1. | Meningkatnya penataan dan pengelolaan arsip perangkat Daerah | 1. Persentase OPD yang arsipnya dikelola sesuai dengan kaidah kersipan<br>2. Jumlah arsip statis perangkat daerah yang dikelola<br>3. Jumlah koleksi khasanah arsip daerah yang dikelola | 40% OPD<br><br>5000 Arsip<br><br>5000 Arsip |

| Program  | Anggaran             | Keterangan |
|--|----------------------|------------|
| <b>Pengelolaan Arsip</b>   | <b>Rp 36.073.000</b> | APBD       |
| Kegiatan   |                      |            |
| 1. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota                                  | Rp. 10.873.000       |            |
| 2. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota | Rp. 25.200.000       |            |

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

**H. DAHLAN, S.Sos.MM**  
NIP. 19670108 199102 1 001

Pihak Pertama,

**KADARUSMAN PURBA, SKM**  
NIP. 19640701 198603 1 009





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Panglima Cama No. 28  
Email: [dinaspustakatanjabbar@gmail.com](mailto:dinaspustakatanjabbar@gmail.com)

**KUALA TUNGKAL**

**Kode Pos : 36513**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : SARINAH, SE  
Jabatan : Kasi Pelayanan, Pembinaan dan Pengawasan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : KADARUSMAN PURBA, SKM  
Jabatan : Kabid Kearsipan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

**KADARUSMAN PURBA, SKM**  
NIP. 19640701 198603 1 009

Pihak Pertama,

**SARINAH, SE**  
NIP. 19691010 198902 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KASI PELAYANAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

| No | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja  | Target      |
|----|---|--|-------------|
| 1  | 2   | 3  | 4           |
| 1. | Meningkatnya kualitas khazanah arsip daerah yang terpublikasi ke masyarakat | - Jumlah koleksi khazanah arsip daerah yang terpublikasi ke masyarakat | 5.000 Arsip |

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

**Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi**  
**Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**

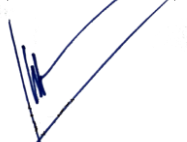
Kegiatan

Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan  
Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota  
Melalui JIKN

Rp. 25.200.000

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kabid Kearsipan,  
(Pihak Kedua)



**KADARUSMAN PURBA, SKM**

NIP. 19640701 198603 1 009

Kasi Pelayanan, Pembinaan dan  
Pengawasan  
(Pihak Pertama)



**SARINAH, SE**

NIP. 19691010 198902 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Panglima Cama No. 28  
Email: [dinaspustakatanjabbar@gmail.com](mailto:dinaspustakatanjabbar@gmail.com)

**KUALA TUNGKAL**

**Kode Pos : 36513**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : H. HIDAYATULLAH, S.Ag  
Jabatan : Kasi Pengolahan, Penyimpanan dan Preservasi Arsip

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : KADARUSMAN PURBA, SKM  
Jabatan : Kabid Kearsipan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Pihak Kedua,

**KADARUSMAN PURBA, SKM**  
NIP. 19640701 198603 1 009

Pihak Pertama,

**H. HIDAYATULLAH, S.Ag**  
NIP. 19631015 198603 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KASI PENGOLAHAN, PENYIMPANAN DAN PRESERVASI ARSIP**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

| No | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja   | Target     |
|----|---|---|------------|
| 1  | 2   | 3   | 4          |
| 1. | Meningkatnya penambahan khazanah arsip dan peningkatan keamanan serta ketahanan fisik arsip | - Jumlah penambahan khazanah arsip dan peningkatan keamanan serta ketahanan fisik arsip | 5000 arsip |
| 2. | Meningkatnya pendataan dan Akuisisi dokumen/arsip daerah                                    | - Jumlah arsip yang tersusun dan terklasifikasi   | 5000 arsip |

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

**2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota**

Kegiatan

- Akuisisi, Pengelohan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

**Rp 10.873.000.00**

Kuala Tungkal, Januari 2021

KABID KEARSIPAN,  
(PIHAK KEDUA)

KASI PENGOLAHAN, PENYIMPANAN  
DAN PRESERVASI ARSIP  
(PIHAK PERTAMA)

**KADARUSMAN PURBA, SKM**  
NIP. 19640701 198603 1 009

**H. HIDAYATULLAH, S.Ag**  
NIP. 19631015 198603 1 008