



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **ALI MUKHNI**

Jabatan : Bupati Padang Pariaman

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

**BUPATI PADANG PARIAMAN**

Pihak Pertama,

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

  
**H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si**  
NIP. 19730922 199311 1 001

  
**ALI MUKHNI**

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Peningkatan Penyelamatan Pelestarian Arsip Daerah	Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan	40%
		Persentase Peningkatan Arsip daerah yang alih mediakan	20%
2	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Sesuai Standart Kearsipan	Nilai Indeks Pengelolaan Kearsipan	Nilai Prediket Baik
		Persentase SKPD yang memiliki Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik	8,84 %
3	Meningkatnya Kompetensi Pengelola Kearsipan	Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi	40%
4	Meningkatkan Layanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Perpustakaan	Nilai Prediket Baik (85)

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	168,120,000	Sasaran Strategis No 1,2,3 dan 4
2 Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	322,950,000	Sasaran Strategis No 1 dan 2
3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	17,500,000	Sasaran Strategis No 1 dan 2
3 Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	26,000,000	Sasaran Strategis No 3
<b>JUMLAH</b>	<b>508,570,000</b>	


Menyetujui



**ALI MUKHNI**

Pariaman, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN



**H.HENDRI Satria, AP.M.Si**  
NIP. 19730922 199311 1 001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ADEK MAHDALENA, ST**

Jabatan : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

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.

Pariaman, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

SEKRETARIS

H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si  
NIP. 19730922 199311 1 001

ADEK MAHDALENA, ST  
NIP. 19691110 199701 2 001



**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran secara maksimal efisien dan efektif	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%
		Persentase Sarana dan Prasarana yang terpenuhi	80%
		Jumlah ketersediaan Rencana Kerja SKPD	1 Dokumen
		Jumlah Laporan yang Tepat waktu	11 Dokmen
		Persentase peningkatan SDM PNS	31 ASN

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pelayanan Administrasi Perkantoran	513,040,000	Sasaran Strategis No 1
2 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	220,100,000	Sasaran Strategis No 1
4 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	12,500,000	Sasaran Strategis No 1
5 Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja SKPD	32,000,000	Sasaran Strategis No 1
<b>JUMLAH</b>	<b>777,640,000</b>	

Menyetujui  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN



**H.HENDRI SATRIA, AP.M.Si**  
NIP. 19730922 199311 1 001

Pariaman, Januari 2020

SEKRETARIS



**ADEK MAHDALENA, ST**  
NIP. 19691110 199701 2 001



**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **EVI YULIANA, S.Sos**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ADEK MAHDALENA, ST**

Jabatan : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**ADEK MAHDALENA, ST**

**EVI YULIANA S.Sos**

NIP. 19691110 199701 2 001

NIP. 19660707 198603 2 002

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran secara maksimal efisien dan efektif	Penyediaan ATK, Materai, penggandaan dan cetak dokumen juknis kerja	100%
		Tersedianya Jasa Adm Keuangan	1 Tahun
		Persentase ruang kantor yang dibersihkan	100%
		Persentase Terbayarnya Listrik, Telepon dan Speedy	100%
		Persentase tersedianya surat kabar harian dan majalah	100%
		tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu	1 Tahun
		Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	1 Tahun
		Jumlah pegawai non PNS	4 Orang ( 3 orang pramubakti dan 1 orang supir kadis)
		Persentase Sarana dan Prasarana yang terpenuhi	100%
		Persentase peningkatan SDM PNS	100%
		Jumlah Capaian Kinerja Kinerja SKPD (Laporan Keuangan, LAKIP, LPPD, Laporan Realisasi Anggaran dan Kinerja perbulan) yang disusun. Jumlah Rencana Kerja (RENJA, RKT, RENSTRA) Perjanjian Kinerja (PK) dokumen anggaran (RKA & DPA Awal dan DPA Perubahan) yang disusun	12 Laporan

KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	50,000,000	Sasaran Strategis No 1
2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	55,040,000	Sasaran Strategis No 1
3 Penyediaan Jasa Adminstrasi Keuangan	120,000,000	Sasaran Strategis No 1
4 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	25,000,000	Sasaran Strategis No 1
5 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	11,000,000	Sasaran Strategis No 1
6 Penyediaan Makanan dan Minuman	15,000,000	Sasaran Strategis No 1
7 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	150,000,000	Sasaran Strategis No 1
8 Penyediaan Jasa Pendukung Adm Perkantoran	87,000,000	Sasaran Strategis No 1
9 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	35,100,000	Sasaran Strategis No 1
10 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	50,000,000	Sasaran Strategis No 1
11 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	125,000,000	Sasaran Strategis No 1
12 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	10,000,000	Sasaran Strategis No 1
13 Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	12,500,000	Sasaran Strategis No 1
14 Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	32,000,000	Sasaran Strategis No 1
<b>JUMLAH</b>	<b>777,640,000</b>	

Menyetujui  
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN



**ADEK MAHDALENA, ST**  
NIP. 19691110 199701 2 001

Pariaman, Januari 2020

Kasubag Umum dan Kepegawaian



**EVI YULIANA S.Sos**  
NIP. 19620202 198403 1 008



**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **ZAIMARNI, SE. MM**

Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ADEK MAHDALENA, ST**

Jabatan : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**ADEK MAHDALENA, ST**

**ZAIMARNI, SE. MM**

NIP. 19691110 199701 2 001

NIP. 19700418 199203 2 001



**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran secara maksimal efisien dan efektif	Jumlah ketersediaan Rencana Kerja SKPD	1 Dokumen
		Jumlah Laporan yang Tepat waktu	11 Dokmen
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Keuangan	Nilai Evaluasi AKIP dari Inspektorat	A
		Persentase Temuan BPK dan Inspektorat yang ditindak lanjuti	100%

Menyetujui

Pariaman, Januari 2020

SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN




**ADEK MAHDALENA, ST**  
NIP. 19691110 199701 2 001

**ZAIMARNI, SE.MM**  
NIP. 19700418 199203 2 006



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **IRAWATI FEBRIANI, SP., M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

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.

Pariaman, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABID KEARSIPAN

H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si  
NIP. 19730922 199311 1 001

IRAWATI FEBRIANI, SP., M.Si  
NIP. 19810214 200501 2 009

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Menetapkan perumusan kebijakan kearsipan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut	Jumlah kebijakan Kearsipan	1 Perda, 3 Perbup, 10 Urusan JRA
2	Peningkatan Kepatuhan OPD terhadap kebijakan Kearsipan	Persentase SKPD yang sudah menetapkan aturan yang telah ditetapkan	85%
3	Meningkatnya SKPD yang memiliki laporan audit internal yang baik	Persentase SKPD yang menerapkan sistem kearsipan yang baku	8,84%
4	Meningkatnya jumlah sarana dan prasarana kearsipan	Persentase sarana dan prasarana sesuai standart	50%
5	Meningkatnya SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi sesuai standar ANRI	Persentase peningkatan peserta bimtek yang lulus ujian sertifikasi	40%

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	322,950,000	Sasaran Strategis No 1 2 3 4 5
<b>JUMLAH</b>	<b>322,950,000</b>	

Menyetujui  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



**H. HENDRI SATRIA, AP.M.Si**  
NIP. 19730922 199311 1 001

Pariaman, Januari 2020

KABID KEARSIPAN



**IRAWATI FEBRIANI, SP.M.Si**  
NIP. 19810214 200501 2 009



**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **AISMAR**

Jabatan : Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IRAWATI FEBRIANI,SP.M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**IRAWATI FEBRIANI,SP.M.Si**

**AISMAR**

NIP. 19810214 200501 2 009

NIP. 19620803 198503 2 006

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Terwujudnya penyusunan aturan kebijakan kearsipan	Jumlah Jadwal Retensi Arsip yang tersusun	10 Urusan
		Jumlah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang Mengatur tentang Kearsipan	1 Perda, 3 Perbup
2	Terlaksananya bimbingan teknis bagi pengelola kearsipan	Jumlah Pengelola Kearsipan yang memiliki sertifikat	40%
		Jumlah pengelola yang menguasai Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Statis	55 SDM
3	Terlaksananya Laporan Audit Kearsipan Internal yang baik	Jumlah OPD yang di Audit	25 OPD
		Jumlah OPD Yang memiliki nilai LAKI	25 OPD

KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	18,000,000	Sasaran Strategis No 1
2 Diklat Kearsipan (TOT)	31,000,000	Sasaran Strategis No 2
3 Audit Kearsipan	49,050,000	Sasaran Strategis No 3
4 Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	56,400,000	Sasaran Strategis No 1
<b>JUMLAH</b>	<b>154,450,000</b>	

Menyetujui  
KABID KEARSIPAN



**IRAWATI FEBRIANI, SP.M.Si**  
NIP. 19810214 200501 2 009

Pariaman, Januari 2020

KASI PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS



**AISMAR**  
NIP. 19620803 198503 2 006

**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **MUHAMMAD YUNAN,S.SiT**

Jabatan : Kasi Akuisisi dan Pengolahan Arsip  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IRAWATI FEBRIANI,SP.M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

**IRAWATI FEBRIANI, SP.M.Si**

NIP. 19810214 200501 2 009

Pihak Pertama,

**MUHAMMAD YUNAN,S.SiT**

NIP. 19640906 198703 1 005



**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengelolaan arsip secara baku di SKPD	Jumlah Arsip statis OPD yang teridentifikasi terkumpul dan Tertata	400 Berkas/Dokumen
		Jumlah Arsip Vital yang terselamatkan	20 Berkas
		Jumlah Arsip Statis yang dialihmediakan	300 Berkas
		Jumlah daftar arsip dinamis aktif, daftar arsip dinamis in aktif dan autentik arsip terjaga yang terselamatkan dan penyusutan arsip sesuai prosedur	4 Laporan

KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah dalam Bentuk Informatika	11,500,000	Sasaran Strategis No 1
2 Pengumpulan Data	55,000,000	Sasaran Strategis No 1
3 Pendataan dan Penelusuran Arsip	24,000,000	Sasaran Strategis No 1
<b>JUMLAH</b>	<b>90,500,000</b>	

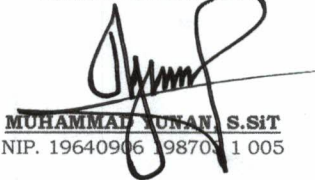
Menyetujui  
KABID KEARSIPAN



**IRAWATI FEBRIANI, SP.M.Si**  
NIP. 19810214 200501 2 009

Pariaman, Februari 2019

KASI AKUISISI DAN  
PENGOLAHAN ARSIP



**MUHAMMAD SUNAN, S.Si**  
NIP. 19640906 198701 1 005

**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **MURNI YETTI DWI PUTRI,S.Kp.G**

Jabatan : Kasi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IRAWATI FEBRIANI, SP.M,Si**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Padang Pariaman.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

**IRAWATI FEBRIANI, SP.M,Si**

NIP. 19810214 200501 2 009

Pariaman, Januari 2020

Pihak Pertama,

**MURNI YETTI PUTRI,S.Kp.G**

NIP. 19750106 199503 2 002

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Tersedianya Sarana Pengolah dan Penyimpanan Arsip	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengolah dan Penyimpanan Arsip	300 Boks Arsip, 5 Filling Cabinet, 2 Unit Lemari Besi, 1 Unit PC, dan 1 Unit Printer
2	Terlaksananya Layanan SIKN dan JIKN serta terpeliharanya Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan	Persentase Layanan SIKN dan JIKN	100%

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengadaan Sarana Penyimpanan	25,000,000	Sasaran Strategis No 1
2 Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan	23,000,000	Sasaran Strategis No 2
3 Pengadaan Sarana Pengolah dan Penyimpanan Arsip	30,000,000	Sasaran Strategis No 1
<b>JUMLAH</b>	<b>78,000,000</b>	

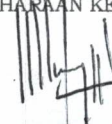
Menyetujui  
KABID KEARSIPAN



**IRAWATI FEBRIANI, SP.M.Si**  
NIP. 19810214 200501 2 009

Pariaman, Januari 2020

KASI PELESTARIAN DAN  
PEMELIHARAAN KEARSIPAN



**MURNI YETTI PUTRI, S.Kp.G**  
NIP. 19750106 199503 2 002





## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **SYAMSIDAR, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

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.

Pariaman, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABID PERPUSTAKAAN

**H.HENDRI SATRIA, AP.M.Si**  
NIP. 19730922 199311 1 001

**SYAMSIDAR, S.Sos**  
NIP. 19650301 198602 2 008

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatkan Minat Baca	Persentase Jumlah Anggota (Member) Perpustakaan	20%
		Persentase Jumlah Pemustaka (Usia 8 - 60 Tahun)	30%
		Persentase Pustaka Nagari yang mengikuti Lomba Pustaka Nagari	100%
		Persentase Kunjungan Mobil Perpustakaan Keliling	25%
2	Mewujudkan pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi	Persentase Perpustakaan Nagari dan Sekolah yang menggunakan Aplikasi Berbasis IT/INLIS LITE	30%

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	138,120,000	Sasaran Strategis No 1 dan 2
JUMLAH	<b>138,120,000</b>	

Menyetujui  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN



**H. HENDRI SATRIA, AP.M.Si**  
NIP. 19730922 199811 1 001

Pariaman, Januari 2020

KABID PERPUSTAKAAN



**SYAMSIDAR S. Sos**  
NIP. 19650301 198602 2 008

**LAMPIRAN III**  
**FORMAT PERJANJIAN KINERJA**  
**DARI ESELON IV KE ESELON III**



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **ANASRI**

Jabatan : Kasi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SYAMSIDAR, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**SYAMSIDAR, S.Sos**

NIP. 19650301 198602 2 008

  
**ANASRI**

NIP. 19700807 199303 1 003

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Bertambahnya Kunjungan ke Perpustakaan Umum	Jumlah Pemustaka yang datang ke perpustakaan umum	1500 Pemustaka
		Jumlah Anggota (Member) Perpustakaan	500 Anggota

KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Operasional Perpustakaan	20,620,000	Sasaran Strategis No 1
<b>JUMLAH</b>	<b>20,620,000</b>	

Menyetujui

KABID PERPUSTAKAAN



**SYAMSIDAR, S.Sos**  
NIP. 19650301 198602 2 008

Pariaman, Januari 2020

KASI DEPOSIT, PENGAMATAN  
DAN PELESTARIAN BAHAN  
PUSTAKA



**ANASRI**  
NIP. 19700807 199303 1 003



**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **ZULHAIDI**

Jabatan : Kasi Layanan Perpustakaan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SYAMSIDAR, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

**SYAMSIDAR, S.Sos**

**ZULHAIDI**

NIP. 19650301 198602 2 008

NIP. 19650114 198903 1 002

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Terlaksananya kunjungan perpustakaan keliling ke perpustakaan nagari, sekolah, TBM dan Pesantren	Jumlah pustaka yang dikunjungi mobil perpustakaan keliling	50 Pustaka
		Jumlah Pemustaka Usia 8 sd 60 Tahun	30%

**KEGIATAN**  
1 Penyelenggaraan koordinasi Pengembangan Budaya Baca

**ANGGARAN**  
59,500,000

**KETERANGAN**  
Sasaran Strategis No 1

JUMLAH

**59,500,000**

Menyetujui

KABID PERPUSTAKAAN



**SYAMSIDAR, S.Sos**

NIP. 19650301 198602 2 008

Pariaman, Januari 2020

KASI LAYANAN  
PERPUSTAKAAN



**ZULHAIDI**

NIP. 19650114 198903 1 002

**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **YUSMIATI, S.Pd**

Jabatan : Kasi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SYAMSIDAR, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**SYAMSIDAR, S.Sos**

  
**YUSMIATI, S.Pd**

NIP. 19650301 198602 2 008

NIP. 19731220199803 2 003



**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Terlaksananya penerapan penggunaan aplikasi perpustakaan berbasis IT	Jumlah perpustakaan nagari dan Sekolah yang menggunakan aplikasi Inlislite	25 Pustaka
2	Mengidentifikasi koleksi sesuai kebutuhan masyarakat	Persentase Jumlah katalog buku yang tersusun	100%
3	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Jumlah Pustaka nagari yang mengikuti lomba	103 Pustaka

KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Otomasi Perpustakaan	27,000,000	Sasaran Strategis No 1 dan 2
2 Suvervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum,	31,000,000	Sasaran Strategis No 3
<b>JUMLAH</b>	<b>58,000,000</b>	

Menyetujui

KABID PERPUSTAKAAN



**SYAMSIDAR, S.Sos**

NIP. 19650301 198602 2 008

Pariaman, Januari 2020

KASI OTOMASI DAN  
PENGOLAHAN BAHAN  
PUSTAKA



**YUSMIATI, S.Pd**

NIP. 19731220 199803 2 03



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Dra. MASPUPAH, MM**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

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.

Pariaman, Januari 2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABID PEMBINAAN, PENGAWASAN KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN

**H. HENDRI SATRIA, AP. M.Si**  
NIP. 19730922 199311 1 001

**Dra. MASPUPAH, MM**  
NIP. 19650515 200501 2 004

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Peningkatan kepatuhan OPD terhadap kebijakan kearsipan	Persentase OPD yang sudah menerapkan aturan yang ditetapkan	80%
2	Meningkatkan Minat Baca	Persentase Siswa/Siswi SD/MI yang mengikuti Lomba Bercerita	100%
3	Meningkatnya SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi sesuai dengan standart ANRI	Persentase peningkatan peserta bimtek yang lulus ujian sertifikasi	40%
		Jumlah pengelola yang menguasai Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Statis	50 Peserta

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	30,000,000	Sasaran Strategis No 2
2 Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	17,500,000	Sasaran Strategis No 1
3 Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	26,000,000	Sasaran Strategis No 3
<b>JUMLAH</b>	<b>73,500,000</b>	

Menyetujui  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



**H.HENDRI SATRIA, AP.M.Si**  
NIP. 19730922 199311 1 001

Pariaman, Januari 2020

KABID PEMBINAAN,  
PENGAWASAN KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN



**Dra. MASPUPAH, MM**  
NIP. 19650515 200501 2 004



**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **KHAIRUL MUNAR, S.Sos**

Jabatan : Kasi Pembinaan, Pengawasan SDM Kelembagaan dan Sistim  
Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra.MASPUPAH,MM**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan  
Perpustakaan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

**Dra.MASPUPAH,MM**

NIP. 19650515 200501 2 004

Pihak Pertama,

**KHAIRUL MUNAR, S.Sos**

NIP. 19650517 199103 1 009

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Telaksananya Lomba Bercerita Tingkat SD/MI Se Kabupaten Padang Pariaman	Jumlah Siswa/Siswi SD/MI yang mengikuti Lomba Bercerita	40 Peserta

<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1 Pengembangan Minat dan Budaya Baca	33,700,000	Sasaran Strategis No 1
<b>JUMLAH</b>	<b>33,700,000</b>	

Menyetujui

KABID PEMBINAAN, PENGAWASAN  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



**Dra. MASPUPAH, MM**  
NIP.19650515 200501 2 004

Pariaman, Januari 2020

KASI PENGKAJIAN,  
PENGEMBANGAN SISTEM  
KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN



**KHAIRUL MUNAR, S.Sos**  
NIP. 19650517 199103 1 009

**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **ANISMAR, S.Sos**

Jabatan : Kasi Pembinaan, Pengawasan SDM dan Sistim Kerasipan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra. MASPUPAH,MM**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan  
Perpustakaan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Pertama,

**ANISMAR, S.Sos**

NIP. 19660328 199003 2 002

Pihak Kedua,

**Dra. MASPUPAH,MM**

NIP. 19650515 200501 2 004



**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	OPD yang telah melaksanakan kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan	Jumlah Pembinaan Kearsipan ke Nagari	25 Nagari Binaan
		Jumlah Monitoring dan Evaluasi ke Nagari	25 Nagari Binaan

KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	17,500,000	
<b>JUMLAH</b>	<b>17,500,000</b>	

Menyetujui  
KABID PEMBINAAN, PENGAWASAN  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

  
**Dra. MASPUPAH, MM**  
 NIP. 19650515 200501 2 004

Pariaman, Januari 2020

KASI PEMBINAAN,  
PENGAWAAN SDM SISTEM  
KEARSIPAN

  
**ANISMAR S. Sos**  
 NIP. 19660328 199003 2 002

**LAMPIRAN III**  
**FORMAT PERJANJIAN KINERJA**  
**DARI ESELON IV KE ESELON III**



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **YANDRIZON,SE**

Jabatan : Kasi Pengkajian Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra.MASPUPAH,MM**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan  
Perpustakaan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

**Dra. MASPUPAH,MM**

NIP. 19650515 200501 2 004

Pariaman, Januari 2020

Pihak Pertama,

  
**YANDRIZON,SE**

NIP. 19720112 201406 1 002

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Terlaksananya bimbingan teknis bagi pengelola kearsipan	Jumlah Pengelola Kearsipan yang memiliki sertifikat	50 Peserta
		Persentase pengelola yang menguasai Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Statis	80%

**KEGIATAN**  
1 Sosialisasi/ Penyuluh Kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta

**ANGGARAN**  
26,000,000

**KETERANGAN**  
Sasaran Strategis No 1

JUMLAH

**26,000,000**

Menyetujui

KABID PEMBINAAN, PENGAWASAN  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



**Dra. MASPUPAH, MM**  
NIP. 19650515 200501 2 004

Pariaman, Januari 2020

KASI PEMBINAAN,  
PENGAWASAN SDM  
KELEMBAGAAAN DAN SISTEM  
PERPUSTAKAAN



**YANDRIZON, SE**  
NIP. 19720112 201406 1 002



**LAMPIRAN IV**  
**FORMAT PERJANJIAN KINERJA**  
**DARI STAF KE ESELON IV**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan A.Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **BURHANIZEN, SH**

Jabatan : Staf/ Fungsional Umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSMIATI, S. Pd**

Jabatan : Kasi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman

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.

Pariaman, Februari 2020

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**YUSMIATI, S. Pd**

NIP. 19731220 199803 2 003

**BURHANIZEN, SH**

NIP. 19660208 199403 1 006

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2020**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Membantu penerimaan, pengolahan Dan inventaris buku perpustakaan	4010
2	Membantu pelayanan perpustakaan keliling	9
3	Membantu kegiatan instalasi aplikasi Inlislite dan pemasukan data ke pangkalan data	25
4	Membantu pelaksanaan verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data	4010
5	Menyusun buku di Rak sesuai nomor klasifikasi yang ada	4010

Menyetujui,  
Kasi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pariaman,      Februari 2020  
Staf

**YUSMIATI, S. Pd**  
NIP.19731220 199803 2 003

**BURHANIZEN, SH**  
NIP.19660208 199403 1 006



**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **HELMA YULIS, S.Pd**

Jabatan : Staff Kasi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSMIATI, S.Pd**

Jabatan : Kasi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

  
**YUSMIATI, S.Pd**

NIP. 19731220199803 2 003

Pihak Pertama,

  
**HELMA YULIS, S.Pd**

NIP. 198509122010012032



**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Membantu Terlaksananya penerapan penggunaan aplikasi perpustakaan berbasis IT	Jumlah perpustakaan nagari dan Sekolah yang menggunakan aplikasi Inlislite	25 Pustaka
2	Membantu mengidentifikasi koleksi sesuai kebutuhan masyarakat	Persentase Jumlah katalog buku yang tersusun	100%
3	Membantu meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Jumlah Pustaka nagari yang mengikuti lomba	103 Pustaka

<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1 Otomasi Perpustakaan	27,000,000	Sasaran Strategis No 1 dan 2
2 Suvervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum,	31,000,000	Sasaran Strategis No 3
<b>JUMLAH</b>	<b>58,000,000</b>	

Menyetujui  
KASI OTOMASI DAN PENGOLAHAN  
BAHAN PUSTAKA

**YUSMIATI, S.Pd**  
NIP. 19731220 199803 2 03

Pariaman, Januari 2020

STAFF KASI OTOMASI DAN  
PENGOLAHAN BAHAN  
PUSTAKA

**MELMA YULIS, S.Pd**  
NIP. 198509122020012032

**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **THARISA OKSEGA PRIMULIN, S.Sos**

Jabatan : Staf Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AISMAR**

Jabatan : Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**AISMAR**

**THARISA OKSEGA PRIMULIN, S.Sos**


NIP. 19620803 198503 2 006

NIP. 19931009 201903 2 012

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu terwujudnya penyusunan aturan kebijakan kearsipan	Bahan Jumlah Jadwal Retensi Arsip yang tersusun	10 Urusan
		Bahan Jumlah Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang Mengatur tentang Kearsipan	1 Perda,3 Perbup
2	Membantu pelaksanaan bimbingan teknis bagi pengelola kearsipan	Bahan Jumlah Pengelola Kearsipan yang memiliki sertifikat	40%
		Bahan Jumlah pengelola yang menguasai Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Statis	55 SDM
3	Membantu Pelaksanaan Laporan Audit Kearsipan Internal yang baik	Bahan Jumlah OPD yang di Audit	25 OPD
		Bahan Jumlah OPD Yang memiliki nilai LAKI	25 OPD

Menyetujui  
KASI PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS



**AISMAR**  
NIP. 19620803 198503 2 006

Pariaman, Januari 2020

STAF KASI PENGELOLAAN  
ARSIP DINAMIS



**THARISA OKSEGA PRIMULIN, S.Sos**  
NIP. 19931009 201903 2 012



**LAMPIRAN IV**  
**FORMAT PERJANJIAN KINERJA**  
**DARI STAF KE ESELON IV**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan A.Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **HERLINA KURNIATI, A.Md**  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran/ Staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama

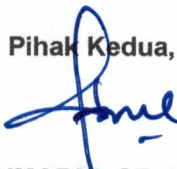
Nama : **ZAIMARNI, SE. MM**  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman

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.

Pariaman, Februari 2020

Pihak Kedua,  


**ZAIMARNI, SE. MM**  
NIP. 19700418 199203 2 001

Pihak Pertama,

**HERLINA KURNIATI, A.Md**  
NIP. 19880405 201101 2 010

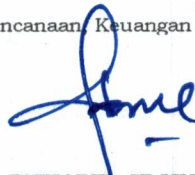
**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	TARGET
1	2	4
1	Menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS	61 Dokumen
2	Membuat register pengeluaran harian dan menandatangani serta meneruskan kepada pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD	22 Dokumen
3	Membayar Tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran	2207 Tagihan
4	Menerima dan mengecek SPJ dari bendahara pengeluaran pembantu untuk diteruskan kepada pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD	2207 Dokumen
5	Menerima dan mengecek SPJ dari bendahara pengeluaran pembantu untuk diteruskan kepada pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD	2207 Dokumen
6	Mencatat SPJ yang diterima dari bendahara pengeluaran pembantu pada buku panjar dan buku kas umum	2207 Dokumen
7	Membuat Laporan pertanggung jawaban administratif yang dikelolanya kepada pengguna anggaran melalui kuasa pengguna anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran	12 Dokumen
8	Membuat daftar rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja	2207 Laporan
9	Membuat Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran	16 Laporan
10	Membuat pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut	12 Laporan

**PROGRAM**

Menyetujui

Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan



**ZAIMARNI, SE MM**

NIP.19620606 198703 1 009

**KETERANGAN**

Pariaman, Februari 2020

Staf

**HERLINA KURNIATI A.Md**

NIP. 19880405 201101 2 010

**LAMPIRAN IV**  
**FORMAT PERJANJIAN KINERJA**  
**DARI STAF KE ESELON IV**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan A.Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **HUTRIYAL ALWI, A.Md**  
Jabatan : Bendahara Gaji/ Staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ZAIMARNI, SE. MM**  
Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman

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.

Pariaman, Februari 2020

Pihak Kedua,

**ZAIMARNI, SE. MM**

NIP. 19700418 199203 2 001

Pihak Pertama,

**HUTRIYAL ALWI, A.Md**

NIP. 19900807 201503 1 002



**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	TARGET
1	2	3
1	Mencetak Amprah Beserta SPP - SPM Gaji ASN	14
2	Membuat E-Billing Pajak (PPN dan PPH)	50
3	Menginput Bukti Pengeluaran SPJ ke Simda Keuangan	2,000
4	Membuat buku pembantu rincian objek belanja	35
5	Membuat daftar rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja	600
6	Membuat laporan pertanggung jawaban SPJ atas pengeluaran kas sesuai dengan format SPJ belanja administratif	40
7	Menginput Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala ASN pada Aplikasi SIM Gaji	23
8	Menyusun dan menyampaikan SPJ Keuangan beserta kelengkapannya kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya	12

Menyetujui,  
Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan



**ZAIMARNI, SE. MM**  
NIP.19620606 198703 1 009

Pariaman, Februari 2020

Staf



**HUTRIYAL ALWI, A.Md**  
NIP.19900807 201503 1 002

**LAMPIRAN III  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
DARI ESELON IV KE ESELON III**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Ahmad Yani No. 21 Pariaman Telp & Fax (0751) 93916

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

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

Nama : **RUDI SAPUTRA**

Jabatan : Staf Kasi Pengkajian, Pengembangan Sistem Kearsipan dan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **KHAIRUL MUNAR, S.Sos**

Jabatan : Kasi Pengkajian, Pengembangan Sistem Kearsipan dan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

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.

Pariaman, Januari 2020

Pihak Kedua,

**KHAIRUL MUNAR, S.Sos**  
NIP. 19660707 198603 2 002

Pihak Pertama,

**RUDI SAPUTRA**  
NIP. 19850311 201001 1 004

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
TAHUN 2020**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Membantu pelaksanaan Lomba Bercerita Tingkat SD/MI Se Kabupaten Padang Pariaman	Jumlah Siswa/Siswi SD/MI yang mengikuti Lomba Bercerita	40 Peserta

Menyetujui

KASI PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN  
SISTEM KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN



**KHAIRUL MUNAR, S.Sos**  
NIP. 19650517 199103 1 009

Pariaman, Januari 2020

STAF KASI PENGKAJIAN,  
PENGEMBANGAN SISTEM  
KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN



**RUDI SAPUTRA**  
NIP. 19850311 201001 1 004