



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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 : **H. HENDRI SATRIA, AP.MSI**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **SUHATRI BUR**

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, 1 Maret 2021

Pihak Kedua,

BUPATI PADANG PARIAMAN

SUHATRI BUR

Pihak Pertama,

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

H. HENDRI SATRIA, AP.M.Si

NIP. 19730922 199311 1 001

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Peningkatan Penyelamatan Pelestarian Arsip Daerah	Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan	45%
		Persentase Peningkatan Arsip daerah yang alih mediakan	30%
2	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Sesuai Standart Kearsipan	Nilai Indeks Pengelolaan Kearsipan	Nilai Prediket Baik
		Persentase SKPD yang memiliki Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik	10,88 %
3	Meningkatnya Kompetensi Pengelola Kearsipan	Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi	50%
4	Meningkatkan Layanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Perpustakaan	Nilai Predikat Baik (85)
5	Meningkatnya Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	10%
		Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	5%
		Rasion Ketercukupan Tenaga Perpustakaan dengan Penduduk	5%
		Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	5%

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Program Pembinaan Perpustakaan	132,985,000	Sasaran Strategis No 4 dan 5
2 Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	20,000,000	Sasaran Strategis No 4 dan 5
3 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	784,224,550	Sasaran Strategis No 1 sd 5
4 Program Pengelolaan Arsip	106,270,000	Sasaran Strategis No 1 sd 3
5 Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	106,998,000	Sasaran Strategis No 1 dan 2
JUMLAH	1,150,477,550	

Menyetujui
BUPATI PADANG PARIAMAN



SUHATRI BUR

Pariaman, 1 Maret 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN



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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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 : **ADEK MAHDALENA, ST**

Jabatan : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **H. HENDRI SATRIA, AP.MSI**

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 2021

SEKRETARIS

ADEK MAHDALENA, ST

NIP. 19691110 199701 2 001

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

H. HENDRI SATRIA, AP.M.SI

NIP. 19730922 199311 1 001

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

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	100%
		Jumlah ketersediaan Rencana Kerja SKPD	1 Dokumen
		Jumlah Laporan yang Tepat waktu	11 Dokmen
		Persentase peningkatan SDM PNS	31 ASN
		Persentase Pengelolaan Urusan ASN	100%
		Persentase Pengelolaan Perlengkapan, Urusan Tata Usaha, Rumah Tangga dan Barang/Kekayaan Milik Negara/ Daerah di lingkungan dinas	100%

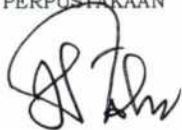
PROGRAM
1 Program Penunjang Urusan
Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
JUMLAH

ANGGARAN
784,224,550
784,224,550

KETERANGAN
Sasaran Strategis No 1

Pariaman, Januari 2021

Menyetujui
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN



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

SEKRETARIS



ADEK MAHDALENA, ST
NIP. 19691110 199701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **H. HENDRI SATRIA, AP.MSi**

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 2021

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 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Perumusan dan Penetapan Kebijakan Kearsipan	Jumlah Peraturan Bupati tentang Kearsipan	10 Perbup
2	Peningkatan Kepatuhan Perangkat Daerah terhadap kebijakan Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah yang sudah menetapkan aturan yang telah ditetapkan	85%
3	Meningkatnya Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akutabilitas Kinerja, Alat Bukti yang sah dan Pertanggungjawaban Nasional (Indikator Kinerja Kunci/Setiap Tahun Mengalami Perubahan)	Persentase Arsip Aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	10%
		Persentase Arsip In-Aktif yang telah di buatkan Daftar Arsip	10%
		Persentase Arsip Statis yang telah di buatkan sarana bantu temu balik	10%
		Persentase Jumlah Arsip yang dimasukkan dalam SIKN dan JIKN	10%
4	Meningkatnya Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggungjawaban	Persentase Pemusnahan Arsip yang sesuai NSPK	5%
		Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang sesuai NSPK	5%
		Persentase Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang di gabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kecamatan/Nagari yang sesuai NSPK	5%
		Persentase Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media yang dikelola Lembaga Kearsipan yang sesuai NSPK	5%
		Persentase Pencarian Arsip Statis yang Pengelolanya menjadi Kewenangan Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK	5%
		Persentase Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan yang sesuai NSPK	5%
5	Meningkatnya SKPD yang memiliki Laporan Audit Kearsipan Internal yang baik	Persentase SKPD yang menerapkan sistem kearsipan yang baku	10,88%

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengelolaan Arsip	106,270,000	Sasaran Strategis No 1 sd 5
2 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	106,998,000	Sasaran Strategis No 1 sd 5
JUMLAH	213,268,000	

Menyetujui
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



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

Pariaman, Januari 2021

KABID KEARSIPAN



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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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 : **SYAMSIDAR, S.Sos**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **H. HENDRI SATRIA, AP.MSI**

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 2021

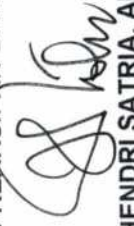
KABID PERPUSTAKAAN



SYAMSIDAR, S.Sos

NIP. 19650301 198602 2 008

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



H.HENDRI SATRIA, AP.M.Si

NIP. 19730922 199311 1 001

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatkan Minat Baca	persentase Minat Baca Masyarakat di Perpustakaan	25%
		persentase kunjungan Pemustaka ke perpustakaan	25%
2	Mewujudkan pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi	Persentase Perpustakaan Nagari dan Sekolah yang menggunakan Aplikasi Berbasis IT /INLIS LITE	25%
3	Meningkatnya koleksi perpustakaan yang aktual	Persentase Peningkatan Koleksi Bahan Pustaka	5%
		Persentase Peningkatan Koleksi di Perpustakaan Nagari dan Perpustakaan Sekolah	5%
4	Meningkatnya Perpustakaan yang sesuai standar Nasional	Jumlah Perpustakaan yang sesuai standar	4 Perpustakaan
5	Peningkatan Kemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	Jumlah Kunjungan Pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	1000 Pemustaka
6	Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi (Indikator Kinerja Kunci)	Jumlah Naskah Kuno yang diakuisisi/dialihmedia (Digitalisasi)/Terdaftar	10 Naskah Kuno
		Jumlah Naskah Kuno yang dialih aksara dan dialih Bahasa	10 Naskah Kuno
		Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang tersimpan dan atau Terdaftar	10 Naskah Kuno

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	79,910,000	Sasaran Strategis No 1 sd 5
2 Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	53,075,000	Sasaran Strategis No 1 dan 5
3 Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	20,000,000	Sasaran Strategis No 6
JUMLAH	152,985,000	

Menyetujui
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN



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

Pariaman, Januari 2021

KABID PERPUSTAKAAN

SYAMSIDAR, S.Sos
NIP. 19650301 198602 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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 : **Dra. MASPUPAH,MM**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan
Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **H. HENDRI SATRIA, AP.MSI**

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 2021

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Pariaman, Januari 2021
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 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Peningkatan kepatuhan OPD terhadap kebijakan kearsipan dan Perpustakaan	Persentase OPD yang sudah menerapkan aturan yang ditetapkan	80%
		Jumlah Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	25 Nagari Binaan
2	Meningkatkan Minat Baca	persentase Minat Baca Masyarakat di Perpustakaan	25%
3	Meningkatnya SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi sesuai dengan standart ANRI	Persentase peningkatan peserta bimtek yang lulus ujian sertifikasi	50%
		Persentase pengelola yang menguasai Pengelolaan, Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	50%

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	79,620,000	Sasaran Strategis No 1 dan 3
2 Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	29,410,000	Sasaran Strategis No 1
3 Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	24,925,000	Sasaran Strategis No 2
4 Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan atau dibubarkan dan Perekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	28,895,000	Sasaran Strategis No 1
JUMLAH	133,955,000	

Menyetujui
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN



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

Pariaman, Januari 2021

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 2021

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 2021

Pihak Kedua,

ADEK MAHDALENA, ST

NIP. 19691110 199701 2 001

Pihak Pertama,

ZAIMARNI, SE. MM

NIP. 19700418 199203 2 001

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

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%
		Persentase Penatausahaan, Keuangan, Perbendaharaan dan Pengelolaan Aset Dinas	100%

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	25,000,000	Sasaran Strategis No 1 sd 2
2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	50,000,000	Sasaran Strategis No 1 sd 2
3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	25,000,000	Sasaran Strategis No 1 sd 2

Menyetujui

SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



ADEK MAHDALENA, ST
NIP. 19691110 199701 2 001

Pariaman, Januari 2021

KASUBAG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN PELAPORAN



ZAIMARNI, SE.MM
NIP. 19700418 199203 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 2021

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 2021

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 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran secara maksimal efisien dan efektif	Jumlah Kebutuhan Barang yang di cetak dan Penggadaan	1 Tahun
		Jumlah Ketersediaan Bahan Bacaan Surat Kabar	1 Tahun
		tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu	1 Tahun
		Jumlah Kebutuhan ATK, Surat Menyurat, Materai dan Benda Pos Lainnya	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
		Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Pelatihan	1 Tahun
		Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	1 Tahun
		Jumlah pegawai non PNS	8 Orang (7 orang pramubakti dan 1 orang supir kadis)
		Jumlah Kendaraan Dinas yang terpelihara, Pajak Kendaraan Dinas dan Bahan Bakar Minyak yang dibayarkan	1 Tahun
		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


PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Administrasi Umum Perangkat Daerah	216,006,000	Sasaran Strategis No 1
2 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	275,044,550	Sasaran Strategis No 1
4 Adminstrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	25,000,000	Sasaran Strategis No 1
5 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	168,174,000	Sasaran Strategis No 1
Perencanaan, Penggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	75,000,000	Sasaran Strategis No 1
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	25,000,000	Sasaran Strategis No 1
JUMLAH	784,224,550	

Pariaman, Januari 2021

Menyetujui
SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Kasubag Umum dan Kepegawaian


ADEK MAHDALENA, ST
NIP. 19691110 199701 2 001


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 2021

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 2021

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 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Secara Baku di Perangkat Daerah	Jumlah Arsip statis OPD yang teridentifikasi terkumpul dan Tertata	300 Berkas/Dokumen
		Jumlah Arsip Vital yang terselamatkan	30 Berkas
		Jumlah Arsip Statis yang dialihmediakan	300 Berkas
2	Terlaksananya Akuisisi dan Pengolahan Arsip	Jumlah arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	1 Laporan
		Jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	1 Laporan
		Jumlah daftar pengusulan pemusnahan arsip	1 Laporan
3	Terlaksananya Penataan Fisik Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	1 Laporan
		Jumlah Arsip Statis yang tersusun di Depo Arsip	330 Berkas
4	Terlaksananya Pengusulan Pemusnahan Arsip	Persentase Pemusnahan Arsip yang sesuai NSPK	5%

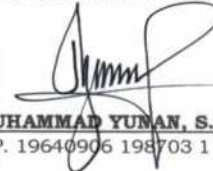
PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	23,240,000	Sasaran Strategis No 1 sd 4
2 Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	27,838,000	Sasaran Strategis No 1 sd 4
3 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	22,020,000	Sasaran Strategis No 1 sd 4
4 Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	28,800,000	Sasaran Strategis No 1 sd 4
JUMLAH	101,898,000	

KABID KEARSIPAN



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

KASI AKUISISI DAN
PENGOLAHAN ARSIP STATIS



MUHAMMAD YUNAN, S.Si
NIP. 19640906 198703 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 2021

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.

Pariaman, Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

IRAWATI FEBRIANI, SP.M,Si

MURNI YETTI PUTRI,S.Kp.G

NIP. 19810214 200501 2 009

NIP. 19750106 199503 2 002

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	terlaksananya penyusunan Kebijakan Kearsipan	Jumlah Peraturan Bupati yang telah ditetapkan	10 Perbup
2	Terlaksananya Laporan Audit Kearsipan Internal yang baik	Jumlah OPD yang di Audit	25 OPD
		Jumlah OPD Yang memiliki nilai LAKI	8 OPD
3	Terlaksananya Pengawasan dan Koordinasi Kearsipan	Jumlah OPD yang di bina dalam pengelolaan dan penggunaan arsip dinamis	40 OPD
4	Terlaksananya Penyusunan NSPK	Jumlah NSPK Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	1 Dokumen
		Jumlah NSPK Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang di gabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kecamatan/Nagari	1 Dokumen
		Jumlah NSPK Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media yang dikelola Lembaga Kearsipan	1 Dokumen
		Jumlah NSPK Pencarian Arsip Statis yang Pengelolaanya menjadi Kewenangan Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip	1 Dokumen
		Jumlah NSPK Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan	1 Dokumen
5	Terlaksananya Layanan SIKN dan JIKN serta terpeliharanya Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan	Persentase Jumlah Arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	20 Arsip

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	28,800,000	Sasaran Strategis No 2 dan 3
2 Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	26,650,000	Sasaran Strategis No 4 dan 5
3 Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	27,025,000	Sasaran Strategis No 1
JUMLAH	82,475,000	

Menyetujui
KABID KEARSIPAN



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

Pariaman, Januari 2021

KASI PELESTARIAN DAN
PEMELIHARAAN KEARSIPAN



MURNI YETTI PUTRI, S.Kp.G
NIP. 19750106 199503 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 2021

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 2021

Pihak Kedua,

SYAMSIDAR, S.Sos

NIP. 19650301 198602 2 008

Pihak Pertama,

YUSMIATI, S.Pd

NIP. 19731220199803 2 003

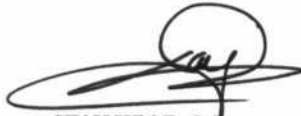
**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

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 Inislite	25 Pustaka
2	Mengidentifikasi koleksi sesuai kebutuhan masyarakat	Jumlah katalog buku yang tersusun	800 Eksemplar
		Jumlah buku yang terverifikasi, validasi, pemasukan data ke aplikasi Inislite	300 Eksemplar
3	Terlaksananya Kemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	Jumlah Kunjungan Pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan Online	300 Pemustaka

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	25,500,000	Sasaran Strategis No 1 sd 3
2 Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	28,150,000	Sasaran Strategis No 3
JUMLAH	53,650,000	

Menyetujui

KABID PERPUSTAKAAN


SYAMSIDAR, S.Sos
 NIP. 19650301 198602 2 008

Pariaman, Januari 2021

KASI OTOMASI DAN
 PENGOLAHAN BAHAN
 PUSTAKA


YUSMIATI, S.Ed
 NIP. 19731220 199803 2 03

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 2021

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 2021

Pihak Kedua,


SYAMSIDAR, S.Sos

NIP. 19650301 198602 2 008

Pihak Pertama,


ZULHAIDI

NIP. 19650114 198903 1 002

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Terfasilitasinya peningkatan minat baca	Jumlah Pustaka yang kunjungi mobil pustaka keliling	50 Pustaka
		Jumlah Pemustaka yang datang ke perpustakaan umum	
2	Terlaksananya Kemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	Jumlah Kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite	1000 Pemustaka
3	Mengidentifikasi koleksi sesuai kebutuhan masyarakat	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan Umum	300 Eksemplar

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	29,410,000	Sasaran Strategis No 1 sd 2
2 Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	25,000,000	Sasaran Strategis No 3

Menyetujui

KABID PERPUSTAKAAN



SYAMSIDAR, S. Sos
NIP. 19650301 198602 2 008

Pariaman, Januari 2021

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 2021

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 2021

Pihak Kedua,


SYAMSIDAR, S.Sos

NIP. 19650301 198602 2 008

Pihak Pertama,


ANASRI

NIP. 19700807 199303 1 003

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Terfasilitasinya peningkatan minat baca	Jumlah Pemustaka yang datang ke perpustakaan umum	1000 Pemustaka
2	Mengidentifikasi koleksi sesuai kebutuhan masyarakat	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan Daerah	300 Eksemplar
		Jumlah buku yang terinventaris dan di olah	300 Eksemplar
		Jumlah Koleksi Buku yang di lakukan perbaikan dan perawatan	300 Eksemplar
		Jumlah Katalog Buku yang tersusun	300 Eksemplar
3	Meningkatnya Indeks Pembangunan Literasi (Indikator Kinerja Kunci)	Jumlah Naskah Kuno yang diakuisisi/dialihmedia (Digitalisasi)/Terdaftar	20 Naskah Kuno
		Jumlah Naskah Kuno yang dialih aksara dan dialih Bahasa	20 Naskah Kuno
		Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang tersimpan dan atau Terdaftar	20 Koleksi Etnis Nusantara

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	25,000,000	Sasaran Strategis No 1 sd 2
2 Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno	20,000,000	Sasaran Strategis No 3
JUMLAH	45,000,000	

Menyetujui

KABID PERPUSTAKAAN



SYAMSIDAR, S.Sos
NIP. 19650301 198602 2 008

Pariaman, Januari 2021

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 2021

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 2021

Pihak Kedua,

Dra. MASPUPAH,MM

NIP. 19650515 200501 2 004

Pihak Pertama,

ANISMAR, S.Sos

NIP. 19660328 199003 2 002

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN /PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	OPD yang telah melaksanakan kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sumber daya manusia dan sistem kearsipan	25 Nagari Binaan
		Jumlah Monitoring dan Evaluasi ke Nagari	25 Nagari Binaan
		Persentase bimbingan, konsultasi, dan pengendalian kebutuhan fungsional arsiparis di Kabupaten Padang Pariaman	20%
		Jumlah Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Laporan

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekarab Desa/Kelurahan	28,895,000	Sasaran Strategis No 1

Menyetujui

KABID PEMBINAAN, PENGAWASAN
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



Dra. MASPUPAH, MM
NIP. 19650515 200501 2 004

Pariaman, Januari 2021

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 2021

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 2021

Pihak Kedua,

Dra.MASPUPAH,MM

NIP. 19650515 200501 2 004

Pihak Pertama,

KHAIRUL MUNAR, S.Sos

NIP. 19650517 199103 1 009

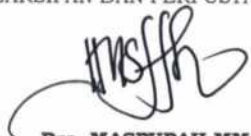
**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Telaksanannya Lomba Bercerita	Jumlah Siswa/Siswi SD/MI yang mengikuti Lomba Bercerita	34 Peserta
2	Perangkat Daerah yang telah melaksanakan kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan pengelolaan Perpustakaan	20 Perpustakaan
		Jumlah Perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang terdata	103 Perpustakaan
		Jumlah Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Laporan
3	Mengidentifikasi koleksi sesuai kebutuhan masyarakat	Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan nagari, sekolah di kabupaten Padang Pariaman	100 Rasio

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	24,925,000	Sasaran Strategis No 1
2 Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	29,410,000	Sasaran Strategis No 2 dan 3

Menyetujui

KABID PEMBINAAN, PENGAWASAN
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



Dra. MASPUPAH, MM
NIP.19650515 200501 2 004

Pariaman, Januari 2021

KASI PEMBINAAN,
PENGAWASAN SDM
KELEMBAGAAN DAN SISTEM
PERPUSTAKAAN



KHAIROL 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 2021

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.

Pariaman, Januari 2021

Pihak Kedua,

Dra. MASPUPAH,MM

NIP. 19650515 200501 2 004

Pihak Pertama,

YANDRIZON,SE

NIP. 19720112 201406 1 002

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN / PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Terlaksananya bimbingan teknis bagi pengelola kearsipan	Jumlah Pengelola Kearsipan yang memiliki sertifikat	40 Peserta
		Persentase pengelola yang menguasai Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Statis	80%
2	Terfasilitasinya peningkatan minat baca	Jumlah Promosi Layanan Kearsipan dan Perpustakaan	12 Kali
3	Perangkat Daerah yang telah melaksanakan kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah pembinaan, Pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengkajian perpustakaan dan kearsipan	20 Kali

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	22,020,000	Sasaran Strategis No 1
2 Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	29,410,000	Sasaran Strategis No 2 dan 3
3 Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	28,800,000	Sasaran Strategis No 2 dan 3
4 Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten Kota	28,800,000	Sasaran Strategis No 2 dan 3

Menyetujui

KABID PEMBINAAN, PENGAWASAN
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



Dra. MASPUPAH, MM
NIP.19650515 200501 2 004

Pariaman, Januari 2021

KASI PENGKAJIAN,
PENGEMBANGAN SISTEM
KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN



YANDRIZON, SE
NIP.19720112 201406 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan A. Yani Nomor 21 Telepon (0751) 93916 & Fax (0751) 93916 Pariaman Kode Pos 25512

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 : **RIZKI MAULANA, SE**

Jabatan : Staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YANDRIZON, SE**

Jabatan : Kasi Pengkajian, Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

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


YANDRIZON, SE
NIP 19720112201406 1 002

Pariaman, Januari 2021
Pihak Pertama


RIZKI MAULANA, SE
NIP 19810326 200701 1 002

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGI	TARGET
1	Membantu menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan	Dokumen
2	Membantu merumuskan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan	2 Dokumen
3	Membantu pembinaan mengawasan dan membantu koordinasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan	2 Dokumen
4	Membantu melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan perpustakaan	2 Dokumen
5	Membantu mengkaji dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca ,koordinasi ,pemasarakatan / sosialisasi dan bimbingan teknik serta evaluasi	2 Dokumen
6	Membantu melaksanakan promosi layanan kearsipan dan perpustakaan	2 Dokumen
7	Membantu menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan	2 Dokumen
8	Membantu melaksanakan kajian kepuasan pemustaka dan pengguna layanan kearsipan	1 Laporan
9	Membantu melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan dan kearsipan	2 Dokumen
10	Membantu pengelolaan dan penyusunan naskah pengkajian kerja sama	1 Laporan
11	Membantu pengembangan dan pengolaan kerja sama antar perpustakaan	2 Dokumen
12	Membantu pengembangan dan pengolaan kerja sama jejaring perpustakaan	1 Laporan
13	Membantu melaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau	2 Dokumen
14	Membantu melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	2 Dokumen

PROGRAM
MENYETUJUI
KASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN SUMBER/DAVA MANUSIA DAN SISTEM KEARSIPAN

YANDRIZON, SE
NIP.19720112201406 1 002

KETERANGAN
PARIAMAN, JANUARI 2021
STAF

RIKI MAULANA, SE
NIP.19810326 200701 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Ahmad Yani No. 21 Kota Pariaman, Telp. (0751) 93916, Kode Pos 25512

PERJANJIAN KINERJA 2021

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

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

Jabatan : **Pengawas Perpustakaan**

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANASRI**

Jabatan : **Kasi Deposit Pengamatan dan Pelestarian 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 2021

Pihak Kedua,

ANASRI

NIP.19700807 199303 1 003

Pihak Pertama,

HELMA YULIS, S.Pd


NIP. 19850912 201001 2 032

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/ PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu pelaksanaan layanan sirkulasi, peminjaman koleksi, pengembalian koleksi	Jumlah pemustaka yang datang ke perpustakaan umum	1000 Pemustaka
2	Membuat daftar buku yang tersedia di perpustakaan	Jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	300 Eksemplar
3	Membuat daftar buku yang diinventaris dan diolah	Jumlah buku yang diinventaris dan di olah	300 Eksemplar
4	Melakukan perbaikan dan perawatan koleksi buku di perpustakaan umum	Jumlah koleksi buku yang dilakukan perbaikan dan perawatan	300 Eksemplar
5	Membuat daftar buku yang harus dibuatkan katalog	Jumlah katalog buku yang tersusun	300 Eksemplar
6	Menginventaris naskah kuno yang dialih mediakan	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialihmedia (digitalisasi)/terdaftar	20 Naskah Kuno
7	Menginventaris naskah kuno yang dialih aksara dan dialih bahasa	Jumlah Naskah Kuno yang dialih aksara dan dialih Bahasa	20 Naskah Kuno

PROGRAM

Menyetujui,
Kasi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka


ANASRI
 NIP. 19700807 199303 1 003

KETERANGAN

Pariaman, 04 Januari 2021


HELMA YULIS, S.Pd
 NIP. 19850912 201001 2 032

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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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 : **HERLINA KURNIATI A.Md**

Jabatan : Bendahara Pengeluaran/Staf
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ZAIMARNI, SE. MM**

Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
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 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

ZAIMARNI, SE. MM

HERLINA KURNIATI A.Md

NIP. 19700418 199203 2 001

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	50 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 /	1800 Tagihan
4	Menerima dan mengecek SPJ dari bendahara pengeluaran pembantu untuk diteruskan kepada pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD	1800 Dokumen
5	Menerima dan mengecek SPJ dari bendahara pengeluaran pembantu untuk diteruskan kepada pejabat penatausahaan keuangan (PPK) SKPD	1800 Dokumen
6	Mencatat SPJ yang diterima dari bendahara pengeluaran pembantu pada buku panjar dan buku kas umum	1800 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	1050 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

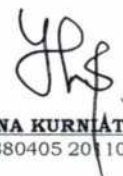


ZAIMARNI SE MM
NIP.19620606 198703 1 009

KETERANGAN

Pariaman, Januari 2020

Staf



HERLINA KURNIATI A.Md
NIP. 19880405 201101 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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

Jabatan : Arsiparis Pertama
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Padang Pariaman.

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Jabatan : Kasi Akuisisi dan Pengolahan Arsip
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 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

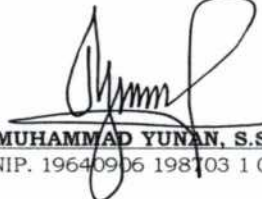
MUHAMMAD YUNAN, S.SiT
NIP. 19640906 198703 1 005

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

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis	Bahan berita acara serah terima dan daftar arsip statis yang diakuisisi	1 berita acara, 1 daftar
2	Membantu pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip	Bahan hasil verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip	1 Laporan
3	Membantu pelaksanaan penataan informasi arsip statis	Bahan data arsip statis	1 daftar
4	Membantu penyusunan guide dan daftar arsip statis	Bahan guide dan daftar arsip statis	1 guide, 1 daftar
5	Membantu terlaksananya Pengusulan Pemusnahan Arsip	Persentase Pemusnahan Arsip yang sesuai NSPK	5%

Menyetujui
KASI AKUISISI DAN PENGOLAHAN ARSIP


MUHAMMAD YUNAN, S.Si
NIP. 19640906 198703 1 005

Pariaman, Januari 2020

STAF KASI AKUISISI DAN PENGOLAHAN ARSIP


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 2021

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/ Pembantu Bendahara Pengeluaran 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, Januari 2021

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 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	TARGET
1	2	3
1	Membantu Bendahara Pengeluaran melakukan pemotongan pajak	50 Dokumen
2	Membantu Bendahara Pengeluaran menginput bukti pengeluaran SPJ ke Simda Keuangan	2000 Dokumen
3	Membantu Bendahara Pengeluaran Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	2000 Dokumen
4	Menginput Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala ASN pada Aplikasi SIM Gaji	23 Dokumen
5	Membuat Daftar Gaji	12 Dokumen
6	Melakukan pemotongan pinjaman Bank, Iuran Korpri, Koperasi dan Zakat Penghasilan pada Gaji Pegawai	23 Dokumen
7	Membayarkan Gaji Pegawai setiap bulannya	23 Dokumen
8	Membantu Kasubag Keuangan melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	12 Dokumen

Menyetujui,
Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan



ZAIMARNI, SE. MM
NIP.19620606 198703 1 009

Pariaman, Januari 2021

Staf



HUTRIYAL ALWI, A.Md
NIP.19900807 201503 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 2021

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

Nama : **RUDI SAPUTRA**

Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.
Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ZULHAIDI**

Jabatan : Kasi Layanan Perpustakaan 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, Januari 2021

Pihak Kedua,

ZULHAIDI

NIP. 19650114 198903 1 002

Pihak Pertama,

RUDI SAPUTRA

NIP. 19850311 201001 1 004

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	TARGET
1	2	3
1	Mencatat berkas masuk bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	12
2	Mendokumentasikan berkas perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	12
3	Penyelenggaraan layanan sirkulasi	600
4	Penyelenggaraan layanan infomasi	20%
5	Penyelenggaraan layanan pinjaman antar perpustakaan	50

Pariaman, Januari 2021

Menyetujui,
Kasi Layanan Perpustakaan

Staf



ZULHAIDI

NIP.19650114 198903 1 002



RUDI SAPUTRA

NIP.19850311 201001 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Ahmad Yani No. 21 Kota Pariaman, Telp. (0751) 93916, Kode Pos 25512

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 : **WIDYA WAHYUNI, A.Md**
Jabatan : Arsiparis Terampil
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MURNI YETTI PUTRI, S.Kp.G**
Jabatan : Kasi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

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 2021

Pihak Kedua

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

Pihak Pertama

WIDYA WAHYUNI, A.Md
NIP. 19890322 202012 2 009

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu terlaksananya perumusan kebijakan kearsipan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut	Jumlah Peraturan Bupati yang telah ditetapkan	10 Perbup
2	Membantu terlaksananya Laporan Audit Kearsipan Internal yang baik	Jumlah OPD yang di Audit	25 OPD
		Jumlah OPD yang memiliki nilai LAKI	25 OPD
3	Membantu terlaksananya Pengawasan dan Koordinasi Kearsipan	Jumlah OPD yang dibina dalam pengelolaan dan penggunaan arsip dinamis	40 OPD
4	Membantu terlaksananya Penyusunan NSPK	Jumlah NSPK Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	1 Dokumen
		Jumlah NSPK Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kecamatan, Nagari	1 Dokumen
		Jumlah NSPK Autentifikasi Arsip Statis dan Alih Media yang dikelola Lembaga Kearsipan	1 Dokumen
		Jumlah NSPK Pencarian Arsip Statis yang Pengelolaannya menjadi Kewenangan Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip	1 Dokumen
		Jumlah NSPK Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan	1 Dokumen
5	Membantu terlaksananya Layanan SIKN dan JIKN serta terpeliharanya Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan	Persentase Jumlah Arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	10%

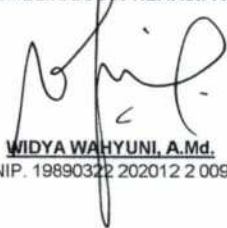
Menyetujui,
**KASI PELESTARIAN DAN PEMELIHARAAN
KEARSIPAN**



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

Pariaman, Januari 2021

**STAF KASI PELESTARIAN DAN
PEMELIHARAAN KEARSIPAN**



WIDYA WAHYUNI, A.Md.
NIP. 19890322 202012 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan A. Yani Nomor 21 Telepon (0751) 93916 & Fax (0751) 93916 Pariaman Kode Pos 25512

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 : **REFVA OKTAVILA SARI A.Md**

Jabatan : Arsiparis

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANISMAR, S.SOS**

Jabatan : Kasi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

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

ANISMAR, S.SOS
NIP: 19660328 199003 2 002

Pariaman, Januari 2021

Pihak Pertama

REFVA OKTAVILA SARI A.Md
NIP: 19891024 202012 2 012

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	TARGET
1	Membantu mengumpulkan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan	2 Dokumen
2	Membantu mengumpulkan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pembinan, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan	2 Dokumen
3	Membantu melakukan pembinan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaa, pengawasan sumber daya manusia dan sistem kearsipan	2 Dokumen
4	Memantu melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sistem kearsipan	2 Dokumen
5	Membantu memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah kabupaten (termasuk kecamatan dan nagari), lembaga kearsipan daerah kabupaten, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat	2 Laporan
6	Membantu melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah kabupaten (termasuk kecamatan dan nagari perushan), organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat	2 Laporan
7	Membantu memberi bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis	2 Laporan
8	Membantu melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik	2 Dokumen
9	Membantu melaksanakan penelitian hasil pengawasan kearsipan daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik	2 Laporan
10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan	2 Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Laporan

PROGRAM

Menyetujui

Kasi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia dan Sistem Kearsipan



ANISMAR, S.SOS

NIP: 19660328 199003 2 002

KETERANGAN

Pariaman, Januari 2021

Arsiparis



REFVA OKTAVILA SARI

NIP: 19891024 202012 2 012



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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 : **FITRI YENI, A. Md**

Jabatan : Arsiparis Terampil 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 2021

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

FITRI YENI, A.Md.
NIP. 19901003 202012 2 016

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat dalam rangka penciptaan arsip Pelaksana : Arsiparis Terampil	Jumlah naskah dinas/surat	300 surat
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Jumlah daftar berkas	300 berkas
3	Melakukan pengelolaan arsip inaktif	Jumlah daftar arsip inaktif	100 berkas
4	Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis	Jumlah peminjam	30 orang

Menyetujui
KEPALA BIDANG KEARSIPAN



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

Pariaman, Januari 2021

STAF KASI PENGELOLAAN
ARSIP DINAMIS



FITRI YENI A. Md
NIP 19901003 202012 2 016



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

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

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 : **ELITA, A.Md**
Jabatan : CPNS Pustakawan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSMIATI, S.Pd**
Jabatan : **Kasi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka**

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, 22 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

YUSMIATI, S.Pd

ELITA, A.Md

NIP. 19731220 199803 2 003

NIP. 19920717 202012 2 009

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/ PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu Terlaksananya Penerapan Penggunaan Aplikasi <i>Inlislite</i> di Perpustakaan Nagari dan Sekolah	Jumlah perpustakaan nagari dan sekolah yang menggunakan aplikasi <i>Inlislite</i>	25 Pustaka
2	Membantu Mengidentifikasi Koleksi dan membuat katalog buku	Jumlah katalog buku yang tersusun	800 Eksemplar
3	Menginput atau memasukan data buku ke aplikasi <i>Inlislite</i>	Jumlah buku yang diinput	300 Eksemplar
4	Mendata jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan secara online	Jumlah kunjungan	300 Pemustaka
5	Membuat daftar buku yang terverifikasi dan tervalidasi	Jumlah daftar buku	1 Laporan

Menyetujui,

Kasi Otomasi dan Pengolahan
Bahan Pustaka


YUSMIATI, S.Pd

NIP. 19731220 199803 2 003

Pariaman, 22 Februari 2021

Staf



ELITA, A.Md

NIP. 19920717 202012 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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 : **OKTARINO ARIZOLA, A.Md**
Jabatan : CPNS Pustakawan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ZULHADI**
Jabatan : Kasi Layanan 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 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

ZULHADI

NIP. 19650114 198903 1 002

OKTARINO ARIZOLA, A.Md

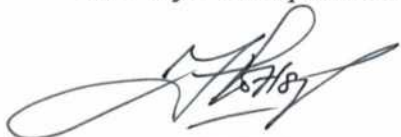
NIP. 19921007 202012 1 008

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu terlaksananya kunjungan perpustakaan keliling ke perpustakaan nagari, sekolah, TBM dan pesantren.	Jumlah pustaka yang dikunjungi mobil perpustakaan keliling	50 Pustaka
2	Membantu meningkatkan nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan baik secara online maupun onsite	800 pemustaka
		Jumlah masyarakat gemar membaca di masyarakat	500 orang
		Jumlah laporan indeks kepuasan layanan pemustaka	1 Laporan

PROGRAM

Menyetujui,
Kasi Layanan Perpustakaan



ZULHADI
NIP. 19650114 198903 1 002

KETERANGAN

Pariaman, Januari 2021

Staf



OKTARINO ARIZOLA, A.Md
NIP. 19921007 202012 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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 : **RAHMADHANI, A.Md**
Jabatan : CPNS Pustakawan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANASRI**
Jabatan : Kasi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka

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, 22 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

ANASRI

NIP. 19700807 199303 1 003

RAHMADHANI, A.Md

NIP. 19951029 202012 2 015


**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/ PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu pelaksanaan layanan sirkulasi, peminjaman koleksi, pengembalian koleksi	Jumlah pemustaka yang datang ke perpustakaan umum	1000 Pemustaka
2	Membuat daftar buku yang tersedia di perpustakaan	Jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	300 Eksemplar
3	Membuat daftar buku yang diinventaris dan diolah	Jumlah buku yang diinventaris dan di olah	300 Eksemplar
4	Melakukan perbaikan dan perawatan koleksi buku di perpustakaan umum	Jumlah koleksi buku yang dilakukan perbaikan dan perawatan	300 Eksemplar
5	Membuat daftar buku yang harus dibuatkan katalog	Jumlah katalog buku yang tersusun	300 Eksemplar
6	Menginventaris naskah kuno yang dialih mediakan	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialihmedia (digitalisasi)/terdaftar	20 Naskah Kuno
7	Menginventaris naskah kuno yang dialih aksara dan dialih bahasa	Jumlah Naskah Kuno yang dialih aksara dan dialih Bahasa	20 Naskah Kuno

PROGRAM

Menyetujui,

Kasi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka


ANASRI
 NIP. 19700807 199303 1 003

KETERANGAN

Pariaman, 22 Februari 2021

Staf


RAHMADHANL A.Md
 NIP. 19951029 202012 2 015



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

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 : **PUTRI MUSTIKA, A.Md**
Jabatan : CPNS Pustakawan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **KHAIRUL MUNAR, S.Sos**
Jabatan : Kasi Pembinaan Pengawasan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Sistem 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. 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 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

PUTRI MUSTIKA, A.Md
NIP. 19940412 202012 2 016

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/ PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu pelaksanaan lomba bercerita	Jumlah siswa/siswi SD/MI yang mengikuti lomba bercerita	34 peserta
2	Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan perpustakaan nagari dan perpustakaan sekolah	Jumlah pembinaan, pengawasan dan pengembangan pengelolaan perpustakaan	20 perpustakaan
		Jumlah perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang terdata	103 perpustakaan
		Jumlah pelaporan pelaksanaan kegiatan	1 laporan
3	Membantu mengidentifikasi koleksi perpustakaan nagari dan perpustakaan sekolah	Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan nagari dan perpustakaan sekolah di Kabupaten Padang Pariaman	100 Rasio

Menyetujui,

Kasi Pembinaan, Pengawasan SDM
Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan



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

Pariaman, Februari 2021

Staf



PUTRI-MUSTIKA, A.Md
NIP. 19940412 202012 2 016



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan A. Yani Nomor 21 Telepon (0751) 93916 & Fax (0751) 93916 Pariaman Kode Pos 25512

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 : **WEZI MUTIARANI, A.Md**

Jabatan : Arsiparis

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

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 2021
Pihak Pertama

WEZI MUTIARANI, A.Md
NIP. 19970922 202012 2 014

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KEGIATAN/PROGRAM	TARGET
1	2	3	4
1	Membantu terlaksananya perumusan kebijakan kearsipan dan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut	Jumlah Peraturan Bupati yang telah ditetapkan	10 Perbup
2	Membantu terlaksananya Laporan Audit Kearsipan Internal yang baik	Jumlah OPD yang di Audit	25 OPD
		Jumlah OPD yang memiliki nilai LAKI	25 OPD
3	Membantu terlaksananya Pengawasan dan Koordinasi Kearsipan	Jumlah OPD yang dibina dalam pengelolaan dan penggunaan arsip dinamis	40 OPD
4	Membantu terlaksananya Akuisisi dan Pengolahan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	Jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	1 Laporan
5	Membantu terlaksananya Penataan Fisik Arsip Dinamis Aktif	Jumlah arsip dinamis aktif yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	1 Laporan
		Jumlah arsip dinamis aktif yang tersusun di Central File	150 Berkas

Menyetujui,
KABID KEARSIPAN



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

Pariaman, Januari 2021

STAF KASI PENGELOLAAN
ARSIP DINAMIS



WEZI MUTIARANI, A.Md.
NIP. 19970922 202012 2 014