



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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. Hj. SITI MIFTAHAYATUN**
Jabatan : **KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. MOHAN ROLISKANA,S.Sos.,MH**
Jabatan : **WALIKOTA MATARAM**

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

Mataram, Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

H. MOHAN ROLISKANA,S.Sos.,MH

Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON II

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALADINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas layanan Perpustakaan	Persentase Kunjungan Perpustakaan per tahun	30,55 %
2.	Mewujudkan Pengelolaan Kearsipan yang handal	- SDM Kearsipan yang berkompeten - Kecepatan mendapatkan arsip - Persentase OPD yang menerapkan arsip secara baku	55,56% 1 menit 53,85 %

PROGRAM :

Anggaran

Keterangan

- | | | |
|--|---------------------|--|
| 1. Program Pembinaan Perpustakaan | Rp. 402.882.880,- | |
| 2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota. | Rp. 5.329.978.108,- | |
| 3. Program Pengelolaan Arsip | Rp. 563.168.635,- | |

Mataram, Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(H. MOHAN ROLISKANA,S.Sos.,MH)

(Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **Hj. SRI YULIASTUTI M., SH**
Jabatan : **SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN**
Jabatan : **KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN

Hj. SRI YULIASTUTI M., SH

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON III

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKRETARIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Perkantoran yang lancar, tertib dan teratur	Lancarnya pelaksanaan administrasi perkantoran	100 %
2.	Terwujudnya sarana dan prasarana serta fasilitas yang memadai	Sarana dan prasarana yang memadai	100 %
3.	Persentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersusunnya Laporan capaian kinerja dan keuangan	100 %
4.	Terlaksananya Layanan Administrasi Umum/Operasional	Layanan administrasi umum/operasional berjalan sesuai rencana	100 %

PROGRAM : . Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota.

Kegiatan:Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerahdan

Anggaran

Keterangan

- Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Rp 36.937,512,-
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Rp 4.788.254.543,-
- Administrasi Umum Perangkat Daerah Rp 174.515,084,-
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Rp. 1.980.000,-
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Rp. 119.865.969,-
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Rp 208.425.000,-

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN)

(Hj. SRI YULIASTUTI M, SH)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **RATNA MARIANI, SE**
Jabatan : **KASUBAG. KEUANGAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SRI YULIASTUTI M. SH**
Jabatan : **SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Hj. SRI YULIASTUTI M., SH

RATNA MARIANI, SE

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASUBAG. KEUANGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran kegiatan : Sasaran sub kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.	Terpenuhinya Gaji ASN dan Tenaga Kontrak DIARPUS	1 tahun
2.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terpenuhinya Pengelolaan Administrasi Keuangan	12 bulan

**KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran,
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

	Anggaran	Keterangan
Sub Kegiatan :		
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 4.788.254.543,-	
- Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 3.331.156.756,-	
- Belanja Tambahan Penghasilan ASN	Rp. 1.335.720.187,-	
- Belanja Barang dan Jasa	Rp. 121.377.600,-	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 45.000.470,-	
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 45.000.470,-	

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Hj. SRI YULIASTUTI M., SH)

(RATNA MARIANI, SE)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **DEWI ROSMIATI, ST**
Jabatan : **KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SRI YULIASTUTI M. SH**
Jabatan : **SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Hj. SRI YULIASTUTI M., SH

DEWI ROSMIATI, ST

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran kegiatan : Sasaran sub kegiatan : Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya ATK dan kebersihan kantor	12 jenis
2.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Ketersediaan Makanan dan Minuman Rapat	540 kotak
3.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya bahan cetak/spanduk, dan Penggandaan	Spanduk 20 buah Fotocopy 35242 lembar
4.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturanperundang-undangan	Terpenuhinya bahan bacaan	312 eksemplar
5.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Terlaksananya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	1 tahun
6.	Pengadaan peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya peralatan kantor kursi pejabat eselon III	1 unit
7.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	Terbayarnya tagihan air, daya listrik, telepon, dan koneksi internet	Tlp. 1 unit, air 1 unit, Daya listrik 1 unit, koneksi internet 2 unit
8.	Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajakKendaraan Perorangan Dinas, atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terpenuhinya pembayaran pajak, pemeliharaan, service dan BBM kendaraan roda 4 dan 2	Rd. 4 : 5 unit Rd. 2 : 6 unit
9.	Pemeliharaan peralatan dan Mesin lainnya	Terlaksananya pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	7 jenis
10.	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.	Tersedianya utilitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan.	2 jenis

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerahdan

SUB KEGIATAN :

	Anggaran	Keterangan
- Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 174,515,084,-	
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 1,980,000,-	
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Penyediaan Jasa Komunikasi,sumber daya air /listrik)	Rp. 74.865.499,-	
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 208,425,000,-	

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Hj. SRI YULIASTUTI M., SH)

(DEWI ROSMIATI, ST)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **L.CIPTADI ROMADHONI,S.Sos.MM**
Jabatan : **Plt KASUBAG. PERENCANAAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SRI YULIASTUTI M. SH**
Jabatan : **SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Hj. SRI YULIASTUTI M. SH .

L.CIPTADI ROMADHONI,S.Sos.MM

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KASUBAG. PERENCANAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran kegiatan : Sasaran sub kegiatan : Persentase laporan kinerja dan keuangan	Meningkatnya kinerja OPD	1 dokumen
2.	Terlaksananya layanan administrasi umum/operasional	Tersediannya perencanaan dan pelaksanaan anggaran tahun 2021	6 dokumen

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan Sub Kegiatan :

	Anggaran	Keterangan
- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.	Rp. 35.437,570,-	
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 1.499,942,-	

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Hj. SRI YULIASTUTI M., SH)

(L.CIPTADI ROMADHONI,S.Sos.MM)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM
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 : **UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH**

Jabatan : **KEPALA BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN**

Jabatan : **KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dra.HJ. SITI MIFTAHAYATUN

UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON III

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Pengembangan Budaya Baca	Jumlah Kunjungan Perpustakaan Persentase Perpustakaan Dibina Perbulan	16.000 Orang 100 %

PROGRAM :Pembinaan Perpustakaan

Anggaran

Keterangan

Kegiatan :

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 122.995.923 |
| 2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 116.906.518 |

Pihak Kedua

Mataram, 18 Februari 2021
Pihak Pertama

(Dra.HJ. SITI MIFTAHAYATUN)

(UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM
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 : **ZOHAIRIAH, A.Md**

Jabatan : **PLT KASI OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH**

Jabatan : **KEPALA BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH

ZOHAIRIAH, A.Md

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI KERJASAMA PERPUSTAKAAN DAN OTOMASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran kegiatan : Otomasi Perpustakaan Umum Sasaran sub kegiatan : Terpenuhinya Kartu Anggota Perpustakaan (PVC)	Jumlah Kartu Anggota Perpustakaan (PVC)	2 Box
2.	Terpenuhinya Tinta Data Card Kartu Anggota Perpustakaan	Jumlah Tinta Data Card Kartu	4 Roll

Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan
Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
Sub kegiatan :

1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten /Kota	Anggaran Rp. 8.910.000	Keterangan
--	---------------------------	------------

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH)

(ZOHAIRIAH, A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 RAHMAWATI, SE**

Jabatan : PLT KASI PEMBINAAN DAN PEMASYARAKATAN MINAT BACA

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH**

Jabatan : KEPALA BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH

MURNI RAHMAWATI, SE

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI PEMBINAAN DAN PEMASYARAKATAN MINAT BACA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran kegiatan : Sasaran sub kegiatan : Terpilihnya Duta Baca Kota Mataram	Jumlah Duta Baca Kota Mataram	25 Siswa
2.	Terpilihnya Perpustakaan Kelurahan Sesuai Dengan SNP	Terpilihnya Perpustakaan Kelurahan Sesuai Dengan SNP	25 Kelurahan
3.	Terpilihnya Pemenang Lomba Bercerita Tk. SD/MI Se-Kota Mataram	Jumlah Pemenang Lomba Bercerita Tk. SD/MI Se-Kota Mataram	25 Siswa
4.	Terlaksananya Penyerahan Hadiah Lomba Perpustakaan	Jumlah Penyerahan Hadiah Lomba Perpustakaan	50 Orang

Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan
Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pemilihan Duta Baca SMP/MTs Se- Kota Mataram	Rp. 14.565.444	
2. Lomba Perpustakaan Kelurahan	Rp. 49.112.571	
3. Lomba Bercerita Tk. SD.MI Se-Kota Mataram	Rp. 33.491.123	
4. Penganugrahan Literasi Mataram	Rp. 4.741.331	

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH)

(MURNI RAHMAWATI, SE)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM
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 : **ALDINA IKA ROSIANA R, A.Md**

Jabatan : **PLT KASI LAYANAN DAN JASA INFORMASI PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH**

Jabatan : **KEPALA BIDANG LAYANAN DAN PEMBINAAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH

ALDINA IKA ROSIANA R, A.Md

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI LAYANAN DAN JASA INFORMASI PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran kegiatan : Sasaran sub kegiatan : Tersedianya Sarana Pelayanan Perpustakaan Umum dan 3 TBM	Jumlah Pelayanan Perpustakaan Umum dan 3 TBM	4.000 Orang
2.	Tercapainya Layanan Pendidikan Pemakai	Jumlah Siswa Pendidikan Pemakai Tk	500 Orang
3.	Tercapainya Pembelajaran Pengenalan Layanan Perpustakaan	Jumlah Pembelajaran Pengenalan Layanan Perpustakaan	80 Orang

**Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca
Tingkat Kabupaten/Kota.**

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Layanan Perpustakaan Umum dan 3 TBM	Rp. 105.201.859	
2. Pendidikan Pemakai	Rp. 11.704.659	
3. Wisata Perpustakaan	Rp. 10.934.454	

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(UMEIRY SYAFRIANTI RAYES, SH)

(ALDINA IKA ROSIANA R., A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **Drs. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si**
Jabatan : **KABID DEPOSIT DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN**
Jabatan : **KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN

Drs. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON III

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG DEPOSIT DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan Operasional Pelayanan Perpustakaan	Persentase Bahan Pustaka yang di Olah	100 %

Program :Pembinaan Perpustakaan

Kegiatan :

1. Pengelolaan Perpustakaan Tk. Daerah Kabupaten/Kota

Anggaran Keterangan

Rp. 162.980.43

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN)

(Drs. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **BAIQ ELITA LISTIANI, SE**
Jabatan : **KASI. PENGEMBANGAN KOLEKSI PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si**
Jabatan : **KABID DEPOSIT 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dra. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si

BAIQ ELITA LISTIANI, SE

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran kegiatan : Sasaran sub kegiatan : Terlaksananya Pengelolaan Bahan Pustaka	Jumlah jenis Pengelolaan Bahan Pustaka	3 Jenis Belanja Modal
2.	Ketersediaan Bahan Pustaka	Jumlah jenis	6 Jenis Belanja Operasi dan 3 Belanja Modal

KEGIATAN: Pengelolaan Perpustakaan Tk. Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

1. Pengelolaan Bahan Pustaka

Anggaran

Rp. 31.500.000

Keterangan

2. Pengembangan bahan pustaka

- Belanja Operasi

Rp. 55.331.589

- Belanja Modal

Rp. 51.050.000

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Dra. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si)

(BAIQ ELITA LISTIANI, SE)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **FIRDAUS MISTHEVIDI, SH**
Jabatan : **KASI. PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si**
Jabatan : **KABID DEPOSIT 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dra. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si

FIRDAUS MISTHEVIDI, SH

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran kegiatan : Sasaran sub kegiatan : Tingkat ketersediaan Kataloq Induk Daerah	Jumlah sarana dan prasarana pendukung	1 Kegiatan

KEGIATAN: Pengelolaan Perpustakaan Tk. Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

1. Penyediaan sarana dan prasarana bahan pustaka

Anggaran

Rp. 21.967.961

Keterangan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Dra. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si)

(FIRDAUS MISTHEVIDI, SH)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **SITI NURHALIFAH, SE**
Jabatan : **KASI. DEPOSIT BAHAN PUSTAKA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si**
Jabatan : **KABID DEPOSIT 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dra. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si

SITI NURHALIFAH, SE

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI DEPOSIT BAHAN PUSTAKA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran kegiatan : Sasaran sub kegiatan : Terpeliharanya Koleksi bahan Perpustakaan	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka (Buku dan Majalah)	1 kegiatan

KEGIATAN : Pengelolaan Perpustakaan Tk. Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan	:	Anggaran	Keterangan
1. Deposit		Rp. 3.130.889	

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Dra. H. IBNU FAJAR GAZALI, M. Si)

(SITI NURHALIFAH, SE)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **YUNIA ARINI, ST**
Jabatan : **KABID ARSIP DINAMIS, ARSIP STATIS DAN ARSIP VITAL**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN**
Jabatan : **KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN

YUNIA ARINI, ST

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON III

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BIDANG ARSIP DINAMIS, ARSIP STATIS DAN ARSIP VITAL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Arsip lingkup Pemerintah Kota Mataram	Terlaksananya pengelolaan arsip dan pembinaan SDM arsip sesuai aturan	100 %

Program : Pengelolaan Arsip

Kegiatan : Pengelolaan arsip Dinamis daerah Kabupaten/Kota)

Pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten/Kota

Anggaran

Rp. 373.233.027

Keterangan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN)

(YUNIA ARINI, ST)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **WAYAN KUNINGSIH INDRIANI, S. Sos**
Jabatan : **KASI. ARSIP DINAMIS**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUNIA ARINI, ST**
Jabatan : **KABID ARSIP DINAMIS, ARSIP STATIS DAN ARSIP VITAL**
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

YUNIA ARINI, ST

WAYAN KUNINGSIH INDRIANI, S. Sos

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI ARSIP DINAMIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Arsip lingkup Pemerintah Kota Mataram	Tersenggaranya penataan arsip sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola arsip sesuai aturan yang berlaku	100 %
1.	OPD dan sekolah-sekolah lingkup Pemerintah Kota Mataram	Terpenuhinya sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip disetiap OPD dan unit pengelolaan arsip	100 %

Kegiatan : Pengelolaan Asip Dinamis Daerah Kabupaten /Kota

Sub Kegiatan	:	Anggaran	Keterangan
1.	Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	Rp. 68.313.923	
2.	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Rp. 63.355.662	

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(YUNIA ARINI, ST)

(WAYAN KUNINGSIH INDRIANI, S. Sos)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **BAMBANG JAKA SUSANTA, SH**
Jabatan : KASI. ALIH MEDIA DAN PRESERVASI
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUNIA ARINI, ST**
Jabatan : KABID ARSIP DINAMIS, ARSIP STATIS DAN ARSIP VITAL
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

YUNIA ARINI, ST

BAMBANG JAKA SUSANTA, SH

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI ALIH MEDIA DAN PRESERVASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terselamatkannya arsip dan pelestarian arsip terlaksana	Terlaksananya penyelamatan arsip dan pelestarian arsip	100 %

KEGIATAN : Pengelolaan Arsip Dinamis daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :	Anggaran	Keterangan
1. Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	Rp. 36.294.750	
2. Akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	Rp. 21.233.992	

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(YUNIA ARINI, ST)

(BAMBANG JAKA SUSANTA, SH)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **Hj. IDA FARIDA, S.Sos**
Jabatan : **KASI. AKUISISI ARSIP VITAL DAN ARSIP STATIS**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUNIA ARINI, ST**
Jabatan : **KABID ARSIP DINAMIS, ARSIP STATIS DAN ARSIP VITAL**
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

YUNIA ARINI, ST

Hj. IDA FARIDA, S.Sos

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI AKUISISI ARSIP VITAL DAN ARSIP DINAMIS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Arsip statis naskah sumber terdaftar	Penyelamatan dan pelestarian yang bernilai sejarah (pembuatan buku kiprah dan kinerja Walikota Mataram periode 2010-2021)	100 %

KEGIATAN : Pengelolaan Arsip Statis Daerah kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :	Anggaran	Keterangan
1. Akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses Arsip statis	Rp. 184.200.000	

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(YUNIA ARINI, ST)

(Hj. IDA FARIDA, S.Sos)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

PERJANJIAN KINERJA ESELON III TAHUN 2021

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

Nama : **CHUSNUL CHOTIMAH, S.ADM**

Jabatan : **PLT. KABID PEMBINAAN LAYANAN PEMANFAATAN DAN JASA KEARSIPAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra. Hj. SITI MIFTAHAYATUN.**

Jabatan : **KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dra. HJ. SITI MIFTAHAYATUN

CHUSNUL CHOTIMAH, S.ADM

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON III

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
 BIDANG PEMBINAAN LAYANAN PEMANFAATAN DAN JASA KEARSIPAN
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pembinaan, Layanan Pemanfaatan dan Pengelolaan arsip Perangkat Daerah dan Lembaga Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Peningkatan Perangkat daerah dan Lembaga Pendidikan yang mengelola arsip secara baku - Persentase Jumlah SDM Kearsipan yang Aktif. - Persentase Layanan dan Pemanfaatan Informasi Kearsipan 	<p align="center">100 %</p> <p align="center">100 %</p> <p align="center">100 %</p>

Program :Pengelolaan Arsip

Kegiatan :

1. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tk. Kabupaten/Kota

Anggaran

Rp. 189.935.608,-

Keterangan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Dra Hj. SITI MIFTAHAYATUN)

(CHUSNUL CHOTIMAH, S.Adm)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

PERJANJIAN KINERJA ESELON IV TAHUN 2021

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

Nama : **CHUSNUL CHOTIMAH,S.Adm.**

Jabatan : KASI. PEMBINAAN OPD, BUMD, PERUSAHAAN, ORMAS DAN PARPOL.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CHUSNUL CHOTIMAH, S.Adm**

Jabatan : PLT. KABID PEMBINAAN LAYANAN PEMANFAATAN DAN JASA KEARSIPAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

CHUSNUL CHOTIMAH, S.ADM

CHUSNUL CHOTIMAH, S.ADM

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI PEMBINAAN OPD, BUMD, PERUSAHAAN, ORMAS DAN PARPOL
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Arsiparis dan Pengelola Arsip se Kota Mataram	Jumlah Sumber Daya Manusia Kearsipan aktif yang terbina	65 orang
2.	Pelayanan dan Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang mengelola Arsip Secara Baku dan tertib Arsip.	39 OPD

KEGIATAN : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tk. Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

Anggaran

Keterangan

Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

Rp. 103.286.533,-

- Forum Arsiparis
- Lomba Tata Kearsipan TK. OPD Se Kota Mataram

Rp. 49.591.866,-

Rp. 53.694.667,-

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(CHUSNUL CHOTIMAH, S.ADM)

(CHUSNUL CHOTIMAH, S.ADM)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

PERJANJIAN KINERJA ESELON IV TAHUN 2021

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

Nama : **ROSLINA RASYID,SE**

Jabatan : KASI. PEMBINAAN LEMBAGA PENDIDIKAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CHUSNUL CHOTIMAH,S.ADM**

Jabatan : PLT.KABID PEMBINAAN LAYANAN PEMANFAATAN DAN JASA KEARSIPAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

CHUSNUL CHOTIMAH,S.ADM

ROSLINA RASYID, SE

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI PEMBINAAN LEMBAGA PENDIDIKAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya lomba Tata Kearsipan Tk. SD/MI sederajat	Jumlah pemenang dalam lomba kearsipan	3 pemenang

KEGIATAN : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tk. Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

AnggaranKeterangan

1. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota:

- Lomba Tata Kearsipan TK. SD/MI Sederajat se Kota Mataram.

Rp. 45.300.594,-

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(CHUSNUL CHOTIMAH,S.ADM)

(ROSLINA RASYID, SE)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

PERJANJIAN KINERJA ESELON IV TAHUN 2021

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

Nama : **I KETUT MERAKIH, SH**

Jabatan : KASI. LAYANAN JASA DAN PEMANFAATAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **CHUSNUL CHOTIMAH,S.ADM**

Jabatan : PLT.KABID PEMBINAAN LAYANAN PEMANFAATAN DAN JASA KEARSIPAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

CHUSNUL CHOTIMAH,S.ADM

I KETUT MERAKIH, SH

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SEKSI LAYANAN JASA DAN PEMANFAATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM**

NO.	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Wisata Arsip dan pengenalan arsip bernilai sejarah pada Anak Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peserta wisata arsip - Persentase arsip bernilai sejarah yang dikenalkan 	<p>210 siswa</p> <p>100%</p>

KEGIATAN : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Informasi, Akses Layanan Kearsipan TK. Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN

Anggaran

Keterangan

- Wisata Arsip Anak Sekolah

Rp. 41.348.481,-

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(CHUSNUL CHOTIMAH,S.ADM)

(I KETUT MERAKIH, SH)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **ZOHAIRIAH, A.Md**

Jabatan : PUSTAKAWAN PENYELIA

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN**

Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DRA.HJ. SITI MIFTAHAYATUN

ZOHAIRIAH, A.md

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

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

NO	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membuat Statistik Perpustakaan	4	Laporan
2.	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	2.000	Eksemplar
3.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	294	Jam
4.	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	1.000	Eksemplar
5.	Melakukan Klasifikasi Ringkas Dan Tajuk Subjek	700	Judul
6.	Melakukan Layanan Peminjaman dan Pengembalian	1.000	Judul
7.	Melakukan Penyuluhan tatap muka dalam kelompok	16	Kali
8.	Membuat Buku Pedoman Di Bidang Kepustakawanan (Membuat SOP Perpustakaan, Profil Perpustakaan dan Perjanjian Kerjasama Perpustakaan)	6	Laporan
9.	Mengikuti Seminar Lokakarya/Konfrensi di bidang Kepustakawanan	10	Sertifikat
10.	Melakukan Katalogisasi Tingkat dua	400	Judul
11.	Mengajar/ Melatih Pada Diklat Fungsional/Teknis Bidang Kepustakawanan	12	Laporan
12.	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan Kelurahan dan Sekolah	8	Laporan
13.	Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan	6	Laporan
14.	Melakukan Layanan Referensi Cepat (Quick Reference)	250	Permintaan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Dra.HJ. SITI MIFTAHAYATUN)

(ZOHAIRIAH, A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **BAIQ LIANA OKTAVIANA, A.Md**

Jabatan : PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN/PUSTAKAWAN MAHIR

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN**

Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DRA.HJ. SITI MIFTAHAYATUN

BAIQ LIANA OKTAVIANA, A.md

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

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

NO	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	2.000	Laporan
2.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	294	Eksemplar
3.	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	1.500	Jam
4.	Melakukan Klasifikasi Ringkas Dan Tajuk Subjek	500	Eksemplar
5.	Melakukan Layanan Peminjaman dan Pengembalian	1.000	Judul
6.	Melakukan Penyuluhan tatap muka dalam kelompok	16	Judul
7.	Mengikuti Seminar Lokakarya/Konfrensi di bidang Kepustakawanan	10	Sertifikat
8.	Melakukan Katalogisasi Tingkat dua	400	Judul
9.	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan Kelurahan dan Sekolah	8	Kali
10.	Melakukan Layanan Referensi Cepat (Quick Reference)	250	Permintaan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Dra.HJ. SITI MIFTAHAYATUN)

(BAIQ LIANA OKTAVIANA, A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM
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 : **SULHAINI, A.Md**

Jabatan : PUSTAKAWAN PENYELIA

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN**

Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DRA.HJ. SITI MIFTAHAYATUN

SULHAINI, A.Md

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

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

NO	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	2.000	Laporan
2.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	294	Eksemplar
3.	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	1.500	Jam
4.	Melakukan Klasifikasi Ringkas Dan Tajuk Subjek	500	Eksemplar
5.	Melakukan Layanan Peminjaman dan Pengembalian	1.000	Judul
6.	Melakukan Penyuluhan tatap muka dalam kelompok	16	Judul
7.	Mengikuti Seminar Lokakarya/Konfrensi di bidang Kepustakawanan	10	Sertifikat
8.	Melakukan Katalogisasi Tingkat dua	400	Judul
9.	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan Kelurahan dan Sekolah	8	Kali
10.	Melakukan Layanan Referensi Cepat (Quick Reference)	250	Permintaan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Dra.HJ. SITI MIFTAHAYATUN)

(SULHAINI, A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM
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 : **ALDINA IKA ROSIANA R, A.Md**

Jabatan : PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN/PUSTAKAWAN MAHIR

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN**

Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DRA.HJ. SITI MIFTAHAYATUN

ALDINA IKA ROSIANA R., A.Md

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

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

NO	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (shelving)	2.000	Laporan
2.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	294	Eksemplar
3.	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	1.500	Jam
4.	Melakukan Klasifikasi Ringkas Dan Tajuk Subjek	500	Eksemplar
5.	Melakukan Layanan Peminjaman dan Pengembalian	1.000	Judul
6.	Melakukan Penyuluhan tatap muka dalam kelompok	16	Judul
7.	Mengikuti Seminar Lokakarya/Konfrensi di bidang Kepustakawanan	10	Sertifikat
8.	Melakukan Katalogisasi Tingkat dua	400	Judul
9.	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan Kelurahan dan Sekolah	8	Kali
10.	Melakukan Layanan Referensi Cepat (Quick Reference)	250	Permintaan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Dra.HJ. SITI MIFTAHAYATUN)

(ALDINA IKA ROSIANA R., A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM
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 : Zohairiah, A.Md

Jabatan : Pustakawan Penyelia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Umeiry Syafrianti Rayes, SH

Jabatan : Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Umeiry Syafrianti Rayes, SH

Zohairiah, A.Md

NO	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membuat Statistik Perpustakaan	1	Laporan
2.	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan	3.000	Eksemplar
3.	(shelving)	294	Jam
4.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	1.000	Eksemplar
5.	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	1.000	Judul
6.	Melakukan Klasifikasi Ringkas Dan Tajuk Subjek	1.000	Eksemplar
7.	Membuat Kelengkapan Bahan Pustaka	1.000	Judul
8	Melakukan Layanan Peminjaman dan Pengembalian	17	Kali
9.	Melakukan Penyuluhan tatap muka dalam kelompok	10	Laporan
10.	Membuat Perjanjian Kerjasama Perpustakaan Mengikuti Seminar Lokakarya/Konfrensi di	6	Kali
11.	bidang Kepustakawanan	500	Judul
12.	Melakukan Katalogisasi Tingkat dua Mengajar/ Melatih Pada Diklat	12	Surat Ket.
13.	Fungsional/Teknis Bidang Kepustakawanan Melakukan Monitoring Penyelenggaraan	12	Kali
14.	Perpustakaan Kelurahan dan Sekolah Melakukan Layanan Referensi Cepat (quick Reference)	250	Permintaan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Umeiry Syafrianti Rayes, SH)

(Zohairiah, A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : Baiq Liana Oktaviana, A.Md

Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan/Pustakawan Mahir

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs.H.Ibnu Fajar Gazali, M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Deposit 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Drs.H.Ibnu Fajar Gazali, M.Si)

(Baiq Liana Oktaviana, A.md)

NO	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan	3.000	Eksemplar
2.	(shelving)	294	Jam
3.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	1.000	Eksemplar
4.	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	1.000	Judul
5.	Melakukan Klasifikasi Ringkas Dan Tajuk	1.000	Eksemplar
6.	Subjek	1.000	Judul
7.	Membuat Kelengkapan Bahan Pustaka	17	Kali
8.	Melakukan Layanan Peminjaman dan Pengembalian	6	Kali
9.	Melakukan Penyuluhan tatap muka dalam	500	Judul
10.	kelompok	12	Laporan
11.	Mengikuti Seminar Lokakarya/Konfrensi di bidang Kepustakawanan	250	Permintaan
	Melakukan Katalogisasi Tingkat dua		
	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan Kelurahan dan Sekolah		
	Melakukan Layanan Referensi Cepat (quick Reference)		

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Drs.H.Ibnu Fajar Gazali, M.Si)

(Baiq Liana Oktaviana, A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : Sulhaini, A.Md

Jabatan : Pustakawan Penyelia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Umeiry Syafrianti Rayes, SH

Jabatan : Kepala Bidang Layanan dan Pembinaan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Umeiry Syafrianti Rayes, SH)

(Sulhaini, A.Md)

NO	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan	3.000	Eksemplar
2.	(shelving)	294	Jam
3.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	1.000	Eksemplar
4.	Meregistrasi Bahan Perpustakaan	1.000	Judul
5.	Melakukan Klasifikasi Ringkas Dan Tajuk	1.000	Eksemplar
6.	Subjek	1.000	Judul
7.	Membuat Kelengkapan Bahan Pustaka	17	Kali
8.	Melakukan Layanan Peminjaman dan Pengembalian	6	Kali
9.	Melakukan Penyuluhan tatap muka dalam	500	Judul
10.	kelompok	12	Surat Ket.
11.	Mengikuti Seminar Lokakarya/Konfrensi di bidang Kepustakawanan	12	Kali
12.	Melakukan Katalogisasi Tingkat dua Mengajar/ Melatih Pada Diklat Fungsional/Teknis Bidang Kepustakawanan Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan Kelurahan dan Sekolah Melakukan Layanan Referensi Cepat (quick Reference)	250	Permintaan

Pihak Kedua

Mataram, 18 Februari 2021
Pihak Pertama

(Umeiry Syafrianti Rayes, SH)

(Sulhaini, A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **FADLI, SE.**
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN**
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN.

FADLI, SE.

LAMPIRAN IV : PERJANJIAN KINERJAJABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melakukan Katalogisasi deskriptif perpustakaan tingkat tiga	600 Judul	100%
2.	Mengelolajajaran koleksi perpustakaan (shelving)	1000 Eksemplar	100%
3.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	398 Jam	100%
4.	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	500 Eksemplar	100%
5.	Melaksanakan seleksi koleksi perpustakaan	500 Judul	100%
6.	Melaksanakan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	10 Laporan	100%
7.	Mengelola Layanan Sirkulasi	600 Judul	100%
8.	Membuat Karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan	1 Naskah	100%
9.	Mengalihkan Data Bibliografi Elektronik	600 Cantuman	100 %
10.	Melakukan Klasifikasi Sederhana	600 Judul	100 %
11.	Mengikuti seminar/lokkarya/pelatihan dibidang perpustakaan sebagai peserta	10 Sertifikat	100 %
12.	Menjadi anggota forum inislite NTB sebagai Anggota	1 SK	100 %
13.	Menjadi anggota organisasi profesi (IPI) setahun	1 KTA	100 %

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN)

(FADLI, SE.)



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM
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 : **I KOMANG ARTAWAN.**
Jabatan : Pustakawan Penyelia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN**
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Mataram, 18 Februari 2021
Pihak Pertama,

DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN.

I KOMANG ARTAWAN.

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melakukan Survey Bahan Pustaka	500 Judul	100%
2.	Meregistrasi Bahan Pustaka	500 Eksemplar	100%
3.	Melakukan Katalogisasi sederhana	500 Judul	100%
4.	Melakukan Klasifikasi Sederhana	500 Judul	100%
5.	Mengalihkan Data Bibliografis Elektronik.	500 Cantuman	100%
6.	Merawat Bahan Pustaka	500 Eksemplar	100%
7.	Melakukan Layanan Sirkulasi	600 Judul	100%
8.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	398 Jam	100%
9.	Mengelola Jajaran Bahan Pustaka	2880 Eksemplar	100 %
10.	Mengidentifikasi Bahan Pustaka untuk Penyiangan	500 Judul	100 %
11.	Membuat Kelengkapan Buku	500 Eksemplar	100 %

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN.)

(I KOMANG ARTAWAN.)



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM
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 : **AHSANUL AMRI IZ., A.Md.**
Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lajutan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN.**
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Mataram, 18 Februari 2021
Pihak Pertama,

DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN.

AHSANUL AMRI IZ., A.Md.

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melakukan Survey Bahan Pustaka	500 Judul	100%
2.	Meregistrasi Bahan Pustaka	500 Eksemplar	100%
3.	Melakukan Katalogisasi Sederhana	500 Judul	100%
4.	Melakukan Klasifikasi Sederhana	500 Judul	100%
5.	Mengalihkan Data Bibliografis Elektronik.	500 Cantuman	100%
6.	Merawat Bahan Pustaka	650 Eksemplar	100%
7.	Melakukan layanan Sirkulasi	600 Judul	100%
8.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	294 Jam	100%
9.	Melakukan Layanan Rujukan Cepat	100 Permintaan	100 %
10.	Mengelola Jajaran Bahan Pustaka	2880 Eksemplar	100 %
11.	Membuat Kelengkapan Buku	500 Eksemplar	100 %
12.	Mengikuti Seminar/Lokakarya/Pelatihan di Bidang Perpustakaan sebagai Peserta	10 Sertifikat	100 %

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(DRA. HJ. SITI MIFTAHAYATUN.)

(AHSANUL AMRI IZ., A.Md.)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Murni Rahmawati,SE

Jabatan : Pustakawan Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Hj.Siti Miftahayatun

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

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 tanggungjawab kami.

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dra. Hj. Siti Miftahayatun

Murni Rahmawati, SE

NO	SASARAN PROGRAM	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengolah data untuk persiapan perencanaan perpustakaan	4	Laporan
2	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	20	Laporan
3	Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	1000	Judul
4	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	1000	Eksemplar
5	Melakukan klasifikasi lengkap dan menentukan tajuk subjek	1000	Judul
6	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka	10	Kali
7	Mengelola Layanan Storytelling	40	Kali/kegiatan
8	Memberi konsultasi yang bersifat konsep pada perorangan	10	Kali/kegiatan
9	Keanggotaan dalam organisasi profesi	1	Kartu anggota
10	Membuat karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dibidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan	4	Makalah
11	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	12	Kali/kegiatan
12	Mengikuti seminar/lokakarya dibidang kepustakawanan	20	Kali/kegiatan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dra. Hj. Siti Miftahayatun

Murni Rahmawati, SE



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Nur Asmah SH, MH

Jabatan : Pustakawan Ahli Madya

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Hj.Siti Miftahayatun

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

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 tanggungjawab kami.

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dra. Hj. Siti Miftahayatun

Nur Asmah SH, MH

NO	SASARAN PROGRAM	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengolah data untuk persiapan perencanaan perpustakaan	4	Laporan
2	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	20	Laporan
3	Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	1000	Judul
4	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	1000	Eksemplar
5	Melakukan klasifikasi lengkap dan menentukan tajuk subjek	1000	Judul
6	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka	10	Kali
7	Mengelola Layanan Storytelling	40	Kali/kegiatan
8	Memberi konsultasi yang bersifat konsep pada perorangan	10	Kali/kegiatan
9	Keanggotaan dalam organisasi profesi	1	Kartu anggota
10	Membuat karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dibidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan	4	Makalah
11	Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	12	Kali/kegiatan
12	Mengikuti seminar/lokakarya dibidang kepustakawanan	20	Kali/kegiatan

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dra. Hj. Siti Miftahayatun

Nur Asmah SH, MH



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Dwi Awarice Harnaning Isyana, SE

Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Hj. Siti Miftahayatun

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

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 tanggungjawab kami.

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dra. Hj. Siti Miftahayatun

Dwi Akwarice Harnaning Isyana, SE

NO	SASARAN PROGRAM	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	1000	Eksemplar
2	Mengelola layanan storytelling	30	kali
3	Membuat statistik kepastakawanan	12	bulan
4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan dengan gagasan sendiri dalam bidang kepastakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	4	Makalah
6	Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	10	Laporan
7	Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek	500	Judul
8	Keanggotaan dalam organisasi profesi	1	Kartu anggota
9	Mengikuti seminar/lokakarya dibidang kepastakawanan	10	Kali

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dra. Hj. Siti Miftahayatun

Dwi Akwarice Harnaning Isyana,SE



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **I KETUT SUDHARMA, S.Kom.**

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dra. SITI MIFTAHAYATUN**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dra. SITI MIFTAHAYATUN

I KETUT SUDHARMA, S.Kom.

LAMPIRAN IV : PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	2 Laporan	100%
2.	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.	10 Laporan	100%
3.	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.	10 Layanan	100%
4.	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan	3 Laporan	100%
5.	Memberikan Fasilitasi Kearsipan	8 Laporan	100%
6.	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.	3 Laporan	100%
7.	Menyusun Konsepsi SOP	6 SOP	100%
8.	Menyusun rancangan SOP.	1 SOP	100%

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(Dra. SITI MIFTAHAYATUN)

(I KETUT SUDHARMA, S.Kom.)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **FUJI YANI HENING WINAHYU, S.AP.**

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. SITI MIFTAHAYATUN**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

DRA. SITI MIFTAHAYATUN

FUJI YANI HENING WINAHYU, S.AP.

LAMPIRAN IV : PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	2 Laporan	100%
2.	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.	10 Laporan	100%
3.	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.	10 Layanan	100%
4.	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan	3 Laporan	100%
5.	Memberikan Fasilitasi Kearsipan	8 Laporan	100%
6.	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.	3 Laporan	100%
7.	Menyusun Konsepsi SOP	6 SOP	100%
8.	Menyusun rancangan SOP.	1 SOP	100%

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(DRA. SITI MIFTAHAYATUN)

(FUJI YANI HENING WINAHYU, S.AP.)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **ANDRY SETIAWAN SURYANATA, S.A.P.**
Jabatan : Arsiparis Penyelia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. SITI MIFTAHAYATUN**
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

DRA. SITI MIFTAHAYATUN

ANDRY SETIAWAN SURYANATA, S.A.P.

LAMPIRAN IV : PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	250 Nomor	100%
2.	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	1.500 Nomor	100%
3.	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis	6 Laporan	100%
4.	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	6 Laporan	100%
5.	Melakukan identifikasi arsip vital	6 Laporan	100%
6.	Mengolah Arsip vital	20 Nomor	100%
7.	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	500 Nomor	100%
8.	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	2 Laporan	100%

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(DRA. SITI MIFTAHAYATUN)

(ANDRY SETIAWAN SURYANATA, S.A.P.)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **RAHMANI FITRIYATUN, A.Md**

Jabatan : Arsiparis Penyelia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. SITI MIFTAHAYATUN**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

DRA. SITI MIFTAHAYATUN

RAHMANI FITRIYATUN, A.Md

LAMPIRAN IV : PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	250 Nomor	100%
2.	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	1.500 Nomor	100%
3.	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis	6 Laporan	100%
4.	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	6 Laporan	100%
5.	Melakukan identifikasi arsip vital	6 Laporan	100%
6.	Mengolah Arsip vital	20 Nomor	100%
7.	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	500 Nomor	100%
8.	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	2 Laporan	100%

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(DRA. SITI MIFTAHAYATUN)

(RAHMANI FITRIYATUN, A.Md)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **SRI WAHYUNI, SE**
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. SITI MIFTAHAYATUN**
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Pertama,

DRA. SITI MIFTAHAYATUN

SRI WAHYUNI, SE

LAMPIRAN IV : PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	2 Laporan	100%
2.	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.	2 Daftar Arsip	100%
3.	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	900 Nomor	100%
4.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	4 Laporan	100%
5.	Membuat daftar arsip inaktif usul serah.	4 Daftar Arsip	100%
6.	Melaksanakan penyerahan arsip.	900 Nomor	100%
7.	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP	5 Laporan	100%

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(DRA. SITI MIFTAHAYATUN)

(SRI WAHYUNI, SE)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **LALU RUDI HARTAWAN, S. Adm.**

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. SITI MIFTAHAYATUN**

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

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

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

DRA. SITI MIFTAHAYATUN

LALU RUDI HARTAWAN, S. Adm.

LAMPIRAN IV : PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	2 Laporan	100%
2.	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.	2 Daftar Arsip	100%
3.	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	900 Nomor	100%
4.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.	4 Laporan	100%
5.	Membuat daftar arsip inaktif usul serah.	4 Daftar Arsip	100%
6.	Melaksanakan penyerahan arsip.	900 Nomor	100%
7.	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP	5 Laporan	100%

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(DRA. SITI MIFTAHAYATUN)

(LALU RUDI HARTAWAN, S. Adm.)



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

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 : **BAIQ NASIHAN**
Jabatan : Arsiparis Pelaksana

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRA. SITI MIFTAHAYATUN**
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Pertama,

DRA. SITI MIFTAHAYATUN

BAIQ NASIHAN

LAMPIRAN IV : PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

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

NO.	URAIAN KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membuat Arsip	500 Nomor/surat	100%
2.	Menerima Arsip	500 Nomor/surat	100%
3.	Melakukan Pemberkasan Arsip	1.000 Nomor/surat	100%
4.	Menata Arsip Inaktif yang dipindahkan	1.000 Nomor/surat	100%

Mataram, 18 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(DRA. SITI MIFTAHAYATUN)

(BAIQ NASIHAN)