



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
Jl. A. Yani No. 76 Telp./Fax. (0357) 884748 Kode Pos 63512
PACITAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : PIN ROSIANA, SH

Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pacitan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : INDARTATO

Jabatan : BUPATI PACITAN

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.

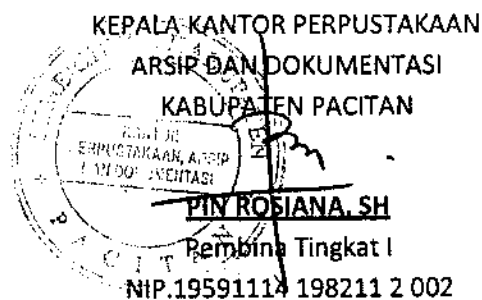
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi

Pacitan, 7 - 01- 2016

Pihak Kedua



Pihak Pertama



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016
KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PACITAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan Perbaikan Sistem Administrasi kearsipan	1.24.01	% SKPD dan Desa yang menerapkan arsip secara baku Terkelolanya sistem administrasi kearsipan SKPD dan Desa Terlaksananya bimbingan teknis kearsipan SKPD	62,35
2.	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	1.24.02	Jumlah arsip yang diselamatkan / diamankan	98,69
3.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Arsip Daerah	1.24.03	Terpeliharanya dokumen arsip daerah	97,03
4.	Pelayanan Perpustakaan Umum	1.26.01	Terlaksananya pelayanan perpustakaan umum, pameran buku dan pembinaan minat baca kelompok-kelompok belajar	38,16
5.	Perpustakaan Keliling	1.26.01	Terlayannya masyarakat sekolah dan ponpes di tingkat Desa / Kelurahan Terlaksananya Pengadaan buku-buku perpustakaan umum dan keliling	97
6.	Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran	1.26.02	Tersedianya belanja barang / jasa, pemeliharaan, perjalanan dinas, belanja modal, honor dan upah (%)	97,83

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp. 70.000.000	APBD
2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Rp. 50.000.000	APBD
3. Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Rp. 75.000.000	APBD
4. * Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp. 433.000.000	APBD
5. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 492.000.000	APBD
Jumlah	Rp. 1.120.000.000	

Mengetahui,



KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN
ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PACITAN



PIN ROSIANA, SH

NIP. 19591114 198211 2 002