



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

JL. Dr. SETIABUDI NO. 201C SRONDOL SEMARANG
TELP (024) 7473746, 7473800, 7474170 FAX. (024) 7473800
E-mail : badan.arpusjateng@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Sapta Hermawati, SH, M.M

Jabatan : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Muhamad Masrofi, S.Sos, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

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.

Semarang,

2018

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

Sekretaris,

MUHAMAD MASROFI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19680517 198908 1 002

SAPTA HERMAWATI, SH, M.M

Pembina
NIP. 19650906 198603 2 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
S E K R E T A R I A T**

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Prosentase pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran Sekretriats Dinas Arpus	100%
2	PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Prosentase pelaksanaan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor Sekretriats Dinas Arpus	100%
4	PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Prosentase Kompetensi SDM yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	100%
5	PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Prosentase Pengembangan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%

NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Rp 4.485.000,00	APBD
2	PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Rp 2.061.000,00	APBD
3	PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Rp 37.500.000,00	APBD
4	PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Rp 405.110.000,00	APBD

Semarang,

2018

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

MUHAMAD MASROFI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680517 198908 1 002

SEKRETARIS

SAPTA HERMAWATI, SH, M.M

Pembina

NIP. 19650906 198603 2 009



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

JL. Dr. SETIABUDI NO. 201C SRONDOL SEMARANG
TELP (024) 7473746, 7473800, 7474170 FAX. (024) 7473800
E-mail : badan.arpusjateng@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Maria Maharsi Pradoposari, SH, MH

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Sapta Hermawati, SH, MM

Jabatan : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

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.

Semarang,

2018

Pihak Kedua,

Sekretaris

SAPTA HERMAWATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19650906 198603 2 009

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Program

MARIA MAHARSI PRADOPOSARI, SH MH

Pembina

NIP. 19680705 199403 2 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
SUB BAGIAN PROGRAM**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Badan Arsip dan Perpustakaan	Penyusunan laporan capaian kinerja	1 kegiatan
2	Penyusunan Perjanjian Kinerja/PK	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	1 dokumen
3	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kegiatan/LKPJ	Jumlah Dokumen LKPJ SKPD	1 dokumen
4	Penyusunan LKj IP	Jumlah Dokumen LKJIP SKPD	1 dokumen
5	Penyusunan Laporan Perkembangan APBD Bulanan	Prosentase Pengembangan Capaian Kinerja dan Keuangan	12 laporan
6	Penyusunan Laporan Pengendalian Kegiatan	Jumlah Dokumen Laporan Pengendalian	12 bulan
7	Penyusunan Laporan Triwulanan	Jumlah Dokumen Triwulan	4 dokumen
8	Penyusunan Laporan APBN	Jumlah Dokumen Laporan ABPN	4 dokumen
9	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA)	Jumlah Dokumen RKA dan DPA	1 dokumen
10	Penyusunan Perubahan Anggaran	Jumlah Dokumen DPPA	1 dokumen
11	Penyusunan Rencana Kerja Operasional (RKO) Kegiatan	Jumlah Dokumen RKO	1 dokumen
12	Penyusunan Perubahan RKO	Jumlah Dokumen Perubahan RKO	1 dokumen
13	Penyusunan Renja SKPD Badan	Jumlah Dokumen RENJA	1 dokumen
14	Penyusunan RKT	Jumlah Dokumen RKT	1 dokumen
15	Penyusunan Renstra Badan	Jumlah Dokumen RENSTRA	1 dokumen
16	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah/LPPD	Jumlah Dokumen LPPD	1 dokumen

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
17	Penyusunan Gender Analysis Pathway/GAP, Gender Budget Statement/GBS	Jumlah Dokumen GAP dan GBS	1 dokumen
17	Penyusunan SPIP	Jumlah Dokumen SPIP	1 dokumen
19	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program/Kegiatan	Jumlah pelaksanaan Monev program/kegiatan bidang kearsipan dan perpustakaan	2 kegiatan
20	Penyusunan aplikasi Data Base perencanaan	Jumlah aplikasi data base perencana	1 aplikasi

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Sekretariat Badan Arsip dan Perpustakaan	Rp 405.110.000	APBD

Semarang,

2018

SEKRETARIS



SAPTA HERMAWATI, SH, M.M

Pembina

NIP. 19650906 198603 2 009

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM



MARIA MAHARSI PRADOPOSARI, SH, MH

Pembina

NIP. 19680705 199403 2 007



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JL. Dr. SETIABUDI NO. 201C SRONDOL SEMARANG
TELP (024) 7473746, 7473800, 7474170 FAX. (024) 7473800
E-mail : badan.arpusjateng@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Budi Susatyo, S.Sos, MM

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Sapta Hermawati, SH, MM

Jabatan : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

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.

Semarang,

2018

Pihak Kedua,

Sekretaris

Pihak Pertama,

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

SAPTA HERMAWATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19650906 198603 2 009

BUDI SUSATYO, S.Sos, MM

Penata Tingkat I

NIP. 19651122 198603 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Penyediaan jasa surat menyurat Sekretariat Dinas Arpus	Jumlah surat yang terkirim	1620 surat
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu pelaksanaan pembayaran rekening telepon, internet, sumber daya air dan	12 bulan
3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan perkantoran	Waktu pelaksanaan sewa pengharum ruangan	12 bulan
5	Penyediaan Jasa jaminan barang milik daerah	Jumlah polis asuransi Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	5 unit
		Jumlah Polis Asuransi kendaraan dinas/operasional Dinas Kearsipan dan	15 unit
6	Penyediaan jasa kebersihan kantor/rumah dinas Sekretariat Dinas Arpus	Besaran ruangan sewa jasa kebersihan Sekretariat Dinas Arpus	3500 m2
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor Sekretariat Dinas Arpus	Waktu pelaksanaan penyediaan ATK Sekretariat Dinas Arpus	12 bulan
8	Penyediaan barang cetak dan penggandaan Sekretariat Dinas Arpus	Waktu pelaksanaan barang cetak dan penggandaan Sekretariat Dinas Arpus	12 bulan
9	Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor Sekretariat Dinas Arpus	Waktu Pelaksanaan Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor Sekretariat Dinas Arpus	12 bulan
10	Penyediaan peralatan rumah tangga Sekretariat Dinas Arpus	Waktu Pelaksanaan Penyediaan peralatan rumah tangga Sekretariat Dinas Arpus	12 bulan
11	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan Sekretariat Dinas Arpus	Waktu pelaksanaan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan Sekretariat Dinas Arpus	12 bulan
12	Penyediaan makan dan minum Sekretariat Dinas Arpus	Waktu Pelaksanaan Penyediaan makan dan minum Sekretariat Dinas Arpus	12 bulan

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
13	Rapat Rapat koordinasi dan konsultasi kendala dan luar daerah Sekretariat Dinas Arpus	Waktu pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kendala dan luar daerah Sekretariat Dinas Arpus	12 bulan
14	Penyediaan jasa pelayanan perkantoran Sekretariat Dinas Arpus	waktu pelaksanaan pembayaran honor pengelola keuangan, pengadaan barang/jasa, outsourcing dan jasa pelayanan perkantoran lainnya	12 bulan
15	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas/operasional	1 unit
16	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor Sekretariat Dinas Arpus	jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor Sekretariat Dinas Arpus	9 paket
17	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional Sekretariat Dinas Arpus	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional roda 4 Sekretariat Dinas Arpus	14 unit
		Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional roda 2 Sekretariat Dinas Arpus	7 unit
18	Pemeliharaan rutin/berkala Perlengkapan Gedung Kantor Sekretariat Dinas Arpus	waktu pelaksanaan Pemeliharaan rutin/berkala Perlengkapan Gedung Kantor Sekretariat Dinas Arpus	12 bulan
18	Pemeliharaan rutin/berkala meubelair Sekretariat dinas Arpus	jumlah Pemeliharaan rutin/berkala meubelair Sekretariat dinas Arpus	20 jenis
19	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor dan rumah tangga Sekretariat Dinas Arpus	jumlah Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor dan rumah tangga Sekretariat Dinas Arpus	6 jenis
20	Pemeliharaan rutin/berkala arsip	jumlah Pemeliharaan rutin/berkala arsip	4 paket
21	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor sekretariatDinas Arpus	Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor sekretariat Dinas Arpus	5 paket
22	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pegawai yang diikutsertakan bintek/kursus/pelatihan	100 orang

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
23	Pengelolaan administrasi aset SKPD	Penyediaan Dokumen Laporan perkembangan aset SKPD	12 bulan
24	Pengelolaan administrasi Kenaikan pangkat reguler, pilihan struktural, pilihan Arsiparis dan Pustakawan	Penyediaan Dokumen kenaikan pangkat pegawai	12 bulan
25	Pengelolaan Penilaian Angka Kredit Arsiparis dan Pustakawan	Penyediaan Dokumen data angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)	12 bulan
26	Pengelolaan administrasi kenaikan jabatan fungsional Arsiparis dan Pustakawan	Penyediaan Dokumen kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)	12 bulan
27	Pengelolaan administrasi Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS	Penyediaan Dokumen data pensiun pegawai	12 bulan
28	Pengelolaan administrasi Kenaikan gaji berkala	Penyediaan Dokumen kenaikan gaji berkala pegawai	12 bulan
29	Pengelolaan administrasi data Jabatan fungsional umum (JFU)	Penyediaan Dokumen data JFU yang up to date	12 bulan
30	Pengelolaan administrasi data Jabatan Fungsional Tertentu/JFT (Arsiparis dan Pustakawan)	Penyediaan Dokumen data JFT yang up to date	12 bulan
31	Pengelolaan administrasi Cuti pegawai (tahunan, sakit, ibadah haji/umroh)	Penyediaan Dokumen cuti pegawai	12 bulan
32	Pengelolaan administrasi Mutasi Pegawai	Penyediaan Dokumen Mutasi Pegawai	12 bulan
33	Update data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Penyediaan Dokumen DUK	12 bulan
34	Pengelolaan administrasi data penilaian kinerja pegawai	Penyediaan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	12 bulan
35	Penyusunan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan kepegawaian ke BKD	Penyediaan Dokumen Laporan Kepegawaian	12 bulan
36	Pengelolaan data Kesejahteraan pegawai (extra fooding dan TPP)	Penyediaan Dokumen Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	12 bulan
37	Pengelolaan administrasi pendidikan dan diklat pegawai	Penyediaan Dokumen Surat Perintah Tugas Pendidikan Pelatihan	12 bulan
38	Pengelolaan administrasi pengadaan barang/jasa	Jumlah Dokumen Surat Keputusan	4 eksemplar

NO	KEGIATAN		ANGGARAN	KETERANGAN
1	Penyediaan jasa surat menyurat Sekretariat Dinas Arpus	Rp	25.000.000,00	APBD
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp	1.560.000.000,00	APBD
3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan perkantoran	Rp	30.000.000,00	APBD
4	Penyediaan Jasa jaminan barang milik daerah	Rp	135.000.000,00	APBD
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor/rumah dinas Sekretariat Dinas Arpus	Rp	195.000.000,00	APBD
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor Sekretariat Dinas Arpus	Rp	225.000.000,00	APBD
7	Penyediaan barang cetak dan penggandaan Sekretariat Dinas Arpus	Rp	210.000.000,00	APBD
8	Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor Sekretariat Dinas Arpus	Rp	77.500.000,00	APBD
9	Penyediaan peralatan rumah tangga Sekretariat Dinas Arpus	Rp	57.500.000,00	APBD
10	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan Sekretariat Dinas Arpus	Rp	26.000.000,00	APBD
11	Penyediaan makan dan minum Sekretariat Dinas Arpus	Rp	94.000.000,00	APBD
12	Rapat Rapat koordinasi dan konsultasi kendala dan luar daerah Sekretariat Dinas Arpus	Rp	550.000.000,00	APBD
13	Penyediaan jasa pelayanan perkantoran Sekretariat Dinas Arpus	Rp	1.300.000.000,00	APBD
14	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp	405.000.000,00	APBD
15	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor Sekretariat Dinas Arpus	Rp	375.000.000,00	APBD
16	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional Sekretariat Dinas Arpus	Rp	326.000.000,00	APBD

NO	KEGIATAN		ANGGARAN	KETERANGAN
17	Pemeliharaan rutin/berkala Perlengkapan Gedung Kantor Sekretariat Dinas Arpus	Rp	425.000.000,00	APBD
18	Pemeliharaan rutin/berkala meubelair Sekretariat dinas Arpus	Rp	23.000.000,00	APBD
19	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor dan rumah tangga Sekretariat Dinas Arpus	Rp	100.000.000,00	APBD
20	Pemeliharaan rutin/berkala arsip	Rp	65.000.000,00	APBD
21	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor sekretariatDinas Arpus	Rp	342.000.000,00	APBD
22	Pendidikan dan pelatihan formal	Rp	37.500.000,00	APBD

Semarang,

2018

SEKRETARIS



SAPTA HERMAWATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19650906 198603 2 009

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



BUDI SUSATYO, S.Sos,MM

Penata Tingkat I

NIP. 19651122 198603 1 008