

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **MARDIAH, SE**  
Jabatan : Pelaksana Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **M. ALI, S.Pd**  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

**Pihak Kedua,**  
Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan  
Pelaporan Program

**M. ALI, S.Pd**  
NIP. 19791230 200701 1 008

**Pihak Pertama,**  
Analis Perencanaan, Evaluasi dan  
Pelaporan

**MARDIAH, SE**  
NIP. 19750729 200404 2 013

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU**  
**ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

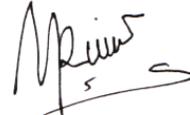
<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menganalisa bahan evaluasi dan pelaporan	Jumlah analisa bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj)	4 Berkas
		Jumlah Analisa Bahan laporan Perkembangan Kegiatan (LPPK)	12 Berkas
2.	Menganalisa bahan penyusunan perencanaan	Jumlah analisa bahan penyusunan RENJA	6 Berkas
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah bahan evaluasi kegiatan	4 Berkas
		Jumlah bahan penyusunan Evaluasi dan pelaporan	12 Berkas

**Pihak Kedua,**  
 Kasubbag Perencanaan Evaluasi  
 dan Pelaporan Program



**M. ALI, S.Pd**  
 NIP. 197912302007011008

**Pihak Pertama,**  
 Analis Perencanaan, Evaluasi  
 dan Pelaporan



**MARDIAH, SE**  
 NIP. 19750729 200404 2 013

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
CALON PRANATA KOMPUTER  
SUB BAGIANUMUM DAN KEUANGAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **FERY SATRIAWAN, S.Kom**  
Jabatan : Calon Pranata Komputer

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MISBAH, S. Sos. I**  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan  
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasubbag Umum dan Keuangan

Calon Pranata Komputer

**MISBAH, S. Sos. I**  
NIP. 19670516 199212 1 002

**FERY SATRIAWAN, S.Kom**  
NIP. 19890528 201502 1 002

**PERJANJIAN KINERJA  
CALON PRANATA KOMPUTER  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Mengelola Server Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Aplikasi	3 Aplikasi
2	Melakukan pemutakhiran data pegawai	Aplikasi	20 Pegawai
3	Terlaksananya pengelolaan surat masuk dan surat keluar	Menerima dan memeriksa surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat	12 bulan
4	Terpenuhinya penyediaan alat tulis kantor	Melaksanakan penyediaan alat tulis kantor	12 bulan
5	Terpenuhinya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan

Kasubbag Umum dan Keuangan



**MISBAH, S. Sos. I**  
NIP. 19670516 199212 1 002

Calon Pranata Komputer



**FERY SATRIAWAN, S.Kom**  
NIP. 19890528 201502 1 002

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **M U R N I**  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MISBAH, S. Sos. I**  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan  
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasubbag Umum dan Keuangan

Pengadministrasi Umum

**MISBAH, S. Sos. I**  
NIP. 19670516 199212 1 002

**M U R N I**  
NIP. 19701013 200604 1 005

**PERJANJIAN KINERJA  
PENGADMINISTRASI UMUM  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Mengadministrasikan surat masuk	Jumlah surat masuk	500 surat
2	Mengadministrasikan surat keluar	Jumlah surat keluar	600 surat
3	Menyiapkan berkas usulan Gaji ASN	Jumlah berkas usulan kebutuhan administrasi keuangan	14 berkas
4	Menyiapkan berkas usulan kenaikan Gaji Berkala	Jumlah berkas usulan kebutuhan Administrasi Umum	11 berkas
5	Menyiapkan berkas Usulan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Jumlah berkas usulan kebutuhan administrasi Umum	12 berkas
6	Menyiapkan berkas usulan perubahan gaji kenaikan pangkat ASN	Jumlah berkas usulan kebutuhan administrasi umum	4 berkas

Kasubbag Umum dan Keuangan

**MISBAH, S. Sos. I**  
NIP. 19670516 199212 1 002

Pengadministrasi Umum

**M U R N I**  
NIP. 19701013 200604 1 005

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PELAKSANA PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **ABDUL KHAIR**  
Jabatan : Pelaksana Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MISBAH, S. Sos. I**  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan  
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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasubbag Umum dan Keuangan

Pelaksana  
Pengadministrasi Keuangan

**MISBAH, S. Sos. I**

NIP. 19670516 199212 1 002

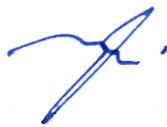
**ABDUL KHAIR**

NIP. 19720710 199309 1 001

**PERJANJIAN KINERJA  
PELAKSANA PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	Menyiapkan berkas usulan kebutuhan Pengadministrasian Keuangan	Jumlah berkas usulan kebutuhan Pengadministrasi Keuangan	16 Berkas
2	Menyiapkan berkas kegiatan Surat Permintaan Dana (SPD), Uangan Persediaan (UP), dan Ganti Uang (GU)	Jumlah berkas kegiatan Surat Permintaan Dana (SPD), Uangan Persediaan (UP), Ganti Uang (GU)	16 Berkas
3	Menyiapkan berkas kegiatan Laporan dan Verifikasi Keuangan	Jumlah Berkas Kegiatan Laporan dan Verifikasi Keuangan	12 Berkas
4	Membuat Laporan Keuangan Semester dan Tahunan	Jumlah kegiatan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan	2 Berkas

Kasubbag Umum dan Keuangan



**MISBAH, S. Sos. I**

NIP. 19670516 199212 1 002

Pelaksana  
Pengadministrasi Keuangan



**ABDUL KHAIR**

NIP. 19720710 199309 1 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA STAF  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **M. ENDRA**  
Jabatan : Staf Perpustakaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MENFERIDI, S.Pd**  
Jabatan : Kasi Pelayanan, Pengembangan Otomasi dan Perpustakaan Digital

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasi Pelayanan, Pengembangan Otomasi  
Dan Perpustakaan Digital,  
(Pihak Kedua)

  
**MENFERIDI, S.Pd**

NIP. 19700424 199406 1 001

Staf Perpustakaan  
(Pihak Pertama)



**M. ENDRA**

NIP. 19810115 200701 1 013

**PERJANJIAN KINERJA STAF  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	2	3	4
1.	Untuk pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	1. Tersedianya bahan pustaka berbasis teknologi informasi	1700 Bahan pustaka
		2. Meningkatkan minat baca dan budaya baca masyarakat	25 Desa/Kelurahan

Program

Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan :

1. Membantu Pelaksanaan Pelayanan Umum Perpustakaan Di Tempat.
2. Membantu Pelaksanaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Internet.
3. Membantu Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan Hari Sabtu.

Kuala Tungkal,      Januari 2021

Kasi Pelayanan, Pengembangan  
Otomasi dan Perpustakaan Digital,  
(Pihak Kedua)



**MENFERIDI, S.Pd**

NIP. 19700424 199406 1 001

Staf Perpustakaan  
(Pihak Pertama)



**M. ENDRA**

NIP. 19810115 200701 1 013

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU**  
**STAF PELAKSANA SEKSI PENGOLAHAN DAN PRESERVASI BAHAN**  
**PUSTAKA**  
**BIDANG PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **MARDALENA**  
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SRI WIDARNARNI**  
Jabatan : Kasi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi Bahan Pustaka

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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

**Pihak Kedua,**  
(Kasi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi  
Bahan Pustaka)

**SRI WIDARNARNI**

Nip. 19631203 198504 2 001

**Pihak Pertama,**  
Pengadministrasi Perpustakaan

**MARDALENA**

Nip. 19660305 200604 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN STAF  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2021**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1.	Mebantu pengolahan koleksi buku perpustakaan secara manual dan otomasi	Tersedianya koleksi perpustakaan	1.700 bahan pustaka
2.	Menyusun koleksi buku perpustakaan	Tersedianya koleksi bahan pustaka sesuai klasifikasi perpustakaan	1.700 bahan pustaka

**Pihak Kedua,**  
(Kasi Koleksi, Pengolahan dan Preservasi  
Bahan Pustaka)



**SRI WIDARNARNI**

Nip. 19631203 198504 2 001

**Pihak Pertama,**  
Pengadmistrasi Perpustakaan



**MARDALENA**

Nip. 19660305 200604 2 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA STAF  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**



**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 : **JABRULLAH, S.Kom.I**

Jabatan : Staf Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SRIWIDARNARNI**

Jabatan : Kasi Koleksi, Pengolahan dan Presrvasi Bahan Pustaka

selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasi Koleksi, Pengolahan dan  
Preservasi Bahan Pustaka  
( Pihak Kedua)

**SRI WIDARNARNI**

Nip. 19631203 198504 2 001

Staf Perpustakaan  
(Pihak Pertama)

**JABRULLAH, S.Kom.I**

NIP. 197440101 200701 1 063

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN STAF  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2021**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Mebantu pengolahan koleksi buku perpustakaan secara manual dan otomasi	Tersedianya koleksi perpustakaan	1.700 bahan pustaka
2.	Menyusun koleksi buku perpustakaan	Tersedianya koleksi bahan pustaka sesuai klasifikasi perpustakaan	1.700 bahan pustaka

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasi Koleksi, Pengolahan dan  
Preservasi Bahan Pustaka  
( Pihak Kedua)



**SRI WIDARNARNI**

Nip. 19631203 198504 2 001

Staf Perpustakaan  
(Pihak Pertama)



**JABRULLAH, S.Kom.I**

NIP. 197440101 200701 1 063

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
BIDANG KEARSIPAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**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 : KASMA YUNITA  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : KADARUSMAN PURBA, SKM  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan  
selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kepala Bidang Kearsipan  
(Pihak Kedua)

Handwritten signature of Kadarusman Purba, SKM in blue ink.

**KADARUSMAN PURBA, SKM**  
NIP. 19640701 198603 1 009

Pengadministrasi Persuratan  
(Pihak Pertama)

Handwritten signature of Kasma Yunita in blue ink.

**KASMA YUNITA**  
NIP. 19820917 200701 2011

**PERJANJIAN KINERJA  
PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
1	2	3	4
1.	Melaksanakan pencatatan surat masuk	- Jumlah surat masuk	60 surat
2.	Melaksanakan pencatatan surat keluar	- Jumlah surat keluar	48 surat
3.	Melakukan pendokumentasian dokumen arsip	- Jumlah arsip	5000 arsip
4.	Melaksanakan pencatatan jumlah dokumen/arsip yang terdata dan terakuisisi	- Jumlah arsip yang terdata dan terakuisisi	5000 arsip

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kepala Bidang Kearsipan  
(Pihak Kedua)



**KADARUSMAN PURBA, SKM**  
NIP. 19640701 198603 1 009

Pengadministrasi Persuratan  
(Pihak Pertama)



**KASMA YUNITA**  
NIP.19820917 200701 2011

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
STAFF PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **RIHADATUL 'AISIH, S.IP**  
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MENFERIDI, S.Pd**  
Jabatan : Kasi Pelayanan Bidang Perpustakaan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasi Pelayanan, Pengembangan  
Otomasi dan Perpustakaan Digital  
(Pihak Kedua)

**MENFERIDI, S.Pd**  
NIP. 19700424 199406 1 001

PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA  
(Pihak pertama)

**RIHADATUL 'AISIH, S.IP**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**STAFF PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Untuk pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan.	1. Tersedianya bahan pustaka berbasis teknologi informasi	1700 Bahan Pustaka
		2. Meningkatkan minat baca dan budaya baca masyarakat.	25 Desa/Kelurahan

Program

Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan:

1. Membantu Pelaksanaan Pelayanan Umum Perpustakaan di Tempat.
2. Membantu Pelaksanaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Infoemasi Internet.
3. Membantu Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan Hari Sabtu

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasi Pelayanan, Pengembangan  
 Otomasi dan Perpustakaan Digital,  
 (Pihak Kedua)



**MENFERIDI, S.Pd**

NIP. 19700424 199406 1 001

PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA  
 (Pihak Pertama)



**RIHADATUL 'AISIH, S.IP**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
STAFF PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **ABDUL BAYU ASMARA, S.IP**  
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MENFERIDI, S.Pd**  
Jabatan : Kasi Pelayanan Bidang Perpustakaan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan 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 akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasi Pelayanan, Pengembangan  
Otomasi dan Perpustakaan Digital  
(Pihak Kedua)

**MENFERIDI, S.Pd**

NIP. 19700424 199406 1 001

PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA  
(Pihak pertama)

**ABDUL BAYU ASMARA, S.IP**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**STAFF PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KAB. TANJUNG JABUNG BARAT**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Untuk pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan.	3. Tersedianya bahan pustaka berbasis teknologi informasi	1700 Bahan Pustaka
		4. Meningkatkan minat baca dan budaya baca masyarakat.	25 Desa/Kelurahan

Program

Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan:

4. Membantu Pelaksanaan Pelayanan Umum Perpustakaan di Tempat.
5. Membantu Pelaksanaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Infoemasi Internet.
6. Membantu Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan Hari Sabtu

Kuala Tungkal, Januari 2021

Kasi Pelayanan, Pengembangan  
Otomasi dan Perpustakaan Digital  
(Pihak Kedua)



**MENFERIDI, S.Pd**  
NIP. 19700424 199406 1 001

PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA  
(Pihak Pertama)



**ABDUL BAYU ASMARA, S.IP**